

# Kirchlicher Anzeiger

für das  
Bistum Hildesheim

H 21106 B

---

---

Nr. 4

Hildesheim, den 25. März

2004

---

---

Inhalt: Schreiben der Glaubenskongregation zur eucharistischen Materie S. 53. — Satzung des Verbandes der Diözesen Deutschlands S. 56. — Geschäftsordnung des Verbandes der Diözesen Deutschlands S. 64. — Grundsätze zur Arbeitsweise der Kommissionen des Verbandes der Diözesen Deutschlands S. 71. — Haushaltsplan 2004 für das Bistum Hildesheim S. 713. — Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Hildesheim – MAVO – in der Fassung vom 1. 3. 2004 S. 74. — Ordnung für das Schlichtungsverfahren nach der Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Hildesheim (SchliVerfO) in der Fassung vom 1. 1. 1997 S. 115. — Wahl- und Geschäftsordnung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Hildesheim in der Fassung vom 1. 3. 2004 S. 123. — Hinweise zur Durchführung der MISEREOR-Fastenaktion S. 126. — Genehmigung des Kirchensteuerbeschlusses 2004 und der Änderung der Kirchensteuerordnung für die am bremischem Staatsgebiet liegenden Kirchengemeinden des Bistum Hildesheim S. 129. — Änderung der Kirchensteuerordnung in der Fassung vom 01. Januar 1978 S. 130. — Kirchensteuerbeschluss 2004 für die auf bremischem Staatsgebiet liegenden Kirchengemeinden des Bistums Hildesheim S. 132. — Diakonenweihe S. 134. — Maßnahmen an einer historischen Orgel/Denkmalorgel S. 134. — Pachtländereien S. 136. — Vorankündigung: Termine der Wehekurswochen im Block Herbst 2004/Frühjahr 2005 S. 136. — Heilig-Land-Kollekte S. 137. — Gemeinsam Ostern feiern. Eine ökumenische Handreichung S. 138. — Rahmenordnung für die Priesterbildung S. 138. — Priesterexerzitien S. 139.

---

---

AN DIE HOCHWÜRDIGSTEN HERREN  
VORSITZENDEN DER BISCHOFSKONFERENZEN



CONGREGAZIONE  
PER LA DOTTRINA  
DELLA FEDE

00120 Città del Vaticano, 24. Juli 2003  
Palazzo del S. Uffizio

Prot. N. 89/78-17498

Hochwürdigster Herr Vorsitzender!

Seit vielen Jahren sucht die Kongregation für die Glaubenslehre nach Lösungen für die Schwierigkeiten im Zusammenhang mit dem Kommunionempfang, wenn Personen normal zubereitetes Brot oder normal gegärten Wein aus verschiedenen schwerwiegenden Gründen nicht zu sich nehmen können.

Um den Hirten eine einheitliche und sichere Orientierung zu geben, wurden in der Vergangenheit verschiedene Dokumente erlassen (KONGREGATION FÜR DIE GLAUBENSLEHRE, *Rescriptum* vom 17. Dezember 1980; *Leges Ecclesiae* 6/4819, 8095-8096; *De celebrantis communione* vom 29. Oktober 1982: *AAS* 74, 1982, 1298-1299; *Lettera ai Presidenti delle Conferenze Episcopali* vom 19. Juni 1995: *Notitiae* 31, 1995, 608-610).

Im Licht der Erfahrung der letzten Jahre hält es die Kongregation nun für angebracht, dieses Thema noch einmal zu behandeln, die oben genannten Dokumente aufzugreifen und, wo notwendig, zu präzisieren.

### **A. Verwendung von Brot mit wenig Gluten und von Traubensaft**

1. Hostien, die *überhaupt kein Gluten* enthalten, sind für die Eucharistie ungültige Materie.
2. Hostien, die *wenig Gluten* enthalten, jedoch so viel, dass die Zubereitung des Brotes möglich ist ohne fremdartige Zusätze und ohne Rückgriff auf Vorgangsweisen, die dem Brot seinen natürlichen Charakter nehmen, sind gültige Materie.
3. Sowohl frischer als auch konservierter *Traubensaft*, dessen Gärung durch Vorgangsweisen unterbrochen wurde, die nicht dessen Natur verändert (zum Beispiel durch Einfrieren), ist für die Eucharistie gültige Materie.

### **B. Kommunion unter nur einer Gestalt oder mit ganz wenig Wein**

1. Ein Gläubiger, der an Zöliakie leidet und dem es nicht möglich ist, unter der Gestalt des Brotes, auch nicht des Brotes mit wenig Gluten, zu kommunizieren, kann unter der Gestalt des Weines allein die Kommunion empfangen.
2. Bei der Konzelebration kann ein Priester, der nicht in der Lage ist, unter der Gestalt des Brotes, auch nicht des Brotes mit wenig Gluten, zu kommunizieren, mit Erlaubnis des Ordinarius die Kommunion unter der Gestalt des Weines allein empfangen.
3. Bei der Konzelebration darf ein Priester, der überhaupt keinen Wein zu sich nehmen kann, mit Erlaubnis des Ordinarius unter der Gestalt des Brotes allein kommunizieren, wenn es schwierig sein sollte, Traubensaft zu besorgen oder aufzubewahren.
4. Wenn ein Priester nur ganz wenig Wein zu sich nehmen kann, soll die eventuell übrige Gestalt des Weines bei der Einzelzelebration von einem Gläubigen konsumiert werden, der an dieser Eucharistie teilnimmt.

### **C. Allgemeine Normen**

1. Die Ordinarien sind zuständig, einzelnen Gläubigen oder Priestern die Erlaubnis zu gewähren, Brot mit wenig Gluten oder Traubensaft als Materie für

- die Eucharistie zu verwenden. Die Erlaubnis kann ständig gewährt werden, solange die der Erlaubnis zugrunde liegende Situation andauert.
2. Für den Fall, das der Hauptzelebrant berechtigt ist, Traubensaft zu verwenden, soll für die Konzelebranten ein Kelch mit normalem Wein vorbereitet werden. Wenn der Hauptzelebrant berechtigt ist, Hostien mit wenig Gluten zu verwenden, sollen die Konzelebranten die Kommunion unter der Gestalt normaler Hostien empfangen.
  3. Wenn ein Priester nicht in der Lage ist, unter der Gestalt des Brotes, auch nicht des Brotes mit wenig Gluten, zu kommunizieren, kann er nicht allein die Eucharistie feiern und auch nicht einer Konzelebration vorstehen.
  4. Weil die Eucharistiefeyer im priesterlichen Leben von zentraler Bedeutung ist, muss man sehr behutsam sein, Kandidaten zum Priestertum zuzulassen, die nicht ohne schweren Schaden Gluten oder Äthylalkohol zu sich nehmen können.
  5. Man soll die medizinische Entwicklung im Zusammenhang mit der Zöliakie und dem Alkoholismus verfolgen und die Herstellung von Hostien mit wenig Gluten und von natürlichem Traubensaft fördern.
  6. Auch wenn die Kongregation für die Glaubenslehre weiterhin für die lehrmäßigen Aspekte der Frage zuständig bleibt, wird die disziplinäre Kompetenz der Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung übertragen.
  7. Während der *Ad-limina*-Besuche sollen die betroffenen Bischofskonferenzen der Kongregation für den Gottesdienst und die Sakramentenordnung über die Anwendung der in diesem Schreiben enthaltenen Normen und über eventuelle neue Elemente in diesem Bereich Bericht erstatten.

Ich bitte Sie, dieses Schreiben allen Mitgliedern der Bischofskonferenz zukommen zu lassen, und verbleibe mit freundlichen Grüßen und Segenswünschen

im Herrn Ihr

† Joseph Card. Ratzinger  
*Präfekt*

## **Satzung des Verbandes der Diözesen Deutschlands i. d. F. des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 25. 11. 2003**

### **§ 1 Errichtung, Name, Mitgliedschaft**

1. Die Erzdiözesen Bamberg, Freiburg, Köln, München und Freising, Paderborn und die Diözesen Aachen, Augsburg, Eichstätt, Essen, Fulda, Hildesheim, Limburg, Mainz, Münster, Osnabrück, Passau, Regensburg, Rottenburg, Speyer, Trier, Würzburg haben sich durch Vertrag vom 4. März 1968 zu dem „Verband der Diözesen Deutschlands“ zusammengeschlossen.

Alle Diözesen und die ihnen gleichgestellten kirchlichen Gebietskörperschaften, deren Oberhirten Mitglieder der Deutschen Bischofskonferenz sind, haben das Recht, durch schriftliche Erklärung ihres Ordinarius dem Verband beizutreten.

Mit Wirkung zum 01. Januar 1991 sind dem Verband die Bistümer Berlin und Dresden-Meißen, die Apostolische Administratur Görlitz und die Bischöflichen Ämter Erfurt-Meiningen, Magdeburg und Schwerin beigetreten.

Seit der darauf folgenden Neuordnung der Bistümer besteht der Verband aus den Erzdiözesen Bamberg, Berlin, Freiburg, Hamburg, Köln, München und Freising, Paderborn und den Diözesen Aachen, Augsburg, Dresden-Meißen, Eichstätt, Erfurt, Essen, Fulda, Görlitz, Hildesheim, Limburg, Magdeburg, Mainz, Münster, Osnabrück, Passau, Regensburg, Rottenburg-Stuttgart, Speyer, Trier, Würzburg.

2. Sitz des Verbandes ist München.

### **§ 2 Rechtsstellung**

Der Verband der Diözesen Deutschlands ist nach dem in der Bundesrepublik Deutschland geltenden Verfassungsrecht eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

### **§ 3 Aufgaben des Verbandes**

1. Der Verband nimmt die Aufgaben wahr, die ihm von der Deutschen Bischofskonferenz im rechtlichen und wirtschaftlichen Bereich übertragen sind, insbesondere:
  - a) Aufstellung und Abwicklung des Haushalts des Verbandes,
  - b) Erwerb und Verwaltung von Beteiligungen,
  - c) Aufsicht über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse gemäß deren Satzung,
  - d) Geschäftsführung der Zentral-KODA,
  - e) Geschäftsführung der Kommissionen des Verbandes.

2. Auch nimmt der Verband mit Zustimmung der Diözesen rechtliche oder wirtschaftliche Aufgaben wahr, die ihm im überdiözesanen Bereich übertragen werden, insbesondere
  - a) Statistik sowie Beauftragung und Auswertung von Umfragen,
  - b) Vorbereitung und Durchführung der interdiözesanen Kirchenlohnsteuer-verrechnung (Clearing-Verfahren),
  - c) Vorbereitung und Durchführung des Finanzausgleichs zwischen den Bistümern.
3. Der Verband beobachtet die Rechtsentwicklung auf den unter Ziff. 1 und 2 aufgeführten Gebieten und gibt erforderlichenfalls Anregungen zur Weiterentwicklung.

#### **§ 4 Organe**

Die Organe des Verbandes sind

- a) die Vollversammlung,
- b) der Verbandsausschuss,
- c) der Verwaltungsrat,
- d) der Geschäftsführer.

#### **§ 5 Zusammensetzung der Vollversammlung**

1. Der Vollversammlung gehören mit Stimmrecht die Diözesanbischöfe oder die Koadjutoren bzw. die Diözesanadministratoren an, wobei sich die Genannten durch besonders schriftlich Bevollmächtigte vertreten lassen können.
2. Jedes stimmberechtigte Mitglied kann einen Berater zuziehen. Vorsitzender der Vollversammlung ist der Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz. Bei Verhinderung des Vorsitzenden leitet der stellvertretende Vorsitzende der Deutschen Bischofskonferenz die Vollversammlung.
3. Die in § 6 Ziff. 1. lit. a) bb) und Ziff. 1 lit b) bb) und cc) der Satzung aufgeführten Mitglieder des Verbandsausschusses nehmen mit beratender Stimme an der Sitzung teil.
4. Die Vertretung eines Mitglieds der Vollversammlung durch ein anderes Mitglied der Vollversammlung ist unzulässig.

#### **§ 6 Zusammensetzung des Verbandsausschusses**

1. Dem Verbandsausschuss gehören an
  - a) mit Stimmrecht
    - aa) aus der Mitte der Vollversammlung des Verbandes: ein Vorsitzender und drei weitere Mitglieder sowie
    - bb) drei Generalvikare

die von der Vollversammlung des Verbandes mit einfacher Mehrheit für die Dauer von 5 Jahren zu berufen sind

b) mit beratender Stimme

aa) drei auf Vorschlag des Verwaltungsrates von der Vollversammlung des Verbandes für die Dauer von 5 Jahren zu berufende Berater, von denen einer im Benehmen mit dem Zentralkomitee der deutschen Katholiken vorgeschlagen wird; von den beiden anderen soll einer Finanzdirektor, der andere Justiziar einer (Erz-) Diözese sein,

bb) der Geschäftsführer des Verbandes,

cc) der Geschäftsstellenleiter des Verbandes.

Unter den Mitgliedern mit beratender Stimme sollen zwei Laien sein.

Der Verbandsausschuss kann zu Einzelfragen weitere Berater hinzuziehen.

2. Den stellvertretenden Vorsitzenden wählt der Verbandsausschuss aus den stimmberechtigten Mitgliedern gem. Ziff. 1 lit. a) aa).

### **§ 7 Zusammensetzung des Verwaltungsrates**

1. Jedes Mitglied des Verbandes hat im Verwaltungsrat eine Stimme. Es kann neben einem stimmberechtigten Vertreter einen weiteren Vertreter entsenden.
2. Die im Verbandsausschuss vertretenen Generalvikare, der Geschäftsführer und der Geschäftsstellenleiter des Verbandes sowie der Leiter des Prüfungsamtes nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil. Hinsichtlich der Generalvikare bleibt die Vorschrift der Ziff. 1 unberührt.
3. Den Vorsitz im Verwaltungsrat führt der Vorsitzende des Verbandsausschusses. Den stellvertretenden Vorsitzenden wählt der Verwaltungsrat aus seiner Mitte.
4. Die Vertretung eines Verbandsmitgliedes durch ein anderes ist unzulässig.

*§ 8 – entfallen –*

### **§ 9 Geschäftsführer**

1. Geschäftsführer des Verbandes ist der Sekretär der Deutschen Bischofskonferenz. Sein Stellvertreter ist der Leiter der Geschäftsstelle.
2. Der Geschäftsführer besorgt die laufenden Geschäfte des Verbandes (Geschäfte der laufenden Verwaltung) und die ihm übertragenen Aufgaben.

Soweit die Entscheidung keinem anderen Organ vorbehalten ist, entscheidet er im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes insbesondere über

- (1) Auswahl und Einstellung der Mitarbeiter, mit Ausnahme der Mitarbeiter des höheren Dienstes,

- (2) den Abschluss von Rechtsgeschäften,
  - (3) die Vergabe von Mitteln.
3. Der Geschäftsführer kann die Bereichsleiter sowie die Leiter der Dienststellen und Einrichtungen bevollmächtigen, für die laufenden Geschäfte ihres Geschäftsbereichs im Rahmen des genehmigten Haushaltsplanes Willenserklärungen für den Verband abzugeben.
- Die Erteilung von Vollmachten im Zusammenhang mit dem Erwerb, der Veräußerung oder Belastung von Grundstücken oder grundstücksgleichen Rechten, der Aufnahme von Darlehen sowie für den Abschluss von Anstellungsverträgen ist ausgeschlossen.

### § 10 Vertretung des Verbandes

Der Verband wird gerichtlich und außergerichtlich durch den Vorsitzenden der Vollversammlung, den Vorsitzenden des Verbandsausschusses oder den Geschäftsführer vertreten. Jeder für sich ist alleinvertretungsberechtigt. Das Nähere regelt die Geschäftsordnung.

### § 11 Aufgaben der Vollversammlung

1. Die Vollversammlung ist für alle Angelegenheiten zuständig, die nicht nach dieser Satzung anderen Organen des Verbandes übertragen sind, insbesondere für
  - Grundsatzentscheidungen,
  - Genehmigung des Haushalts,
  - Genehmigung der Verbandsumlage,
  - Aufsicht über Geschäftsführung und Verbandsausschuss,
  - Neuberufungen in den Verbandsausschuss.
2. Die Vollversammlung entscheidet mit Einstimmigkeit der Mitglieder:
  - a) bei Änderungen der Satzung des Verbandes,
  - b) bei Verabschiedung und Änderung der Geschäftsordnung und der Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung des Verbandes,
  - c) bei Auflösung des Verbandes,
  - d) bei der Übernahme neuer Aufgaben,
  - e) – entfällt –
  - f) bei der Errichtung neuer Dienststellen und sonstiger Einrichtungen des Verbandes,
  - g) bei der Gewährleistung von Verpflichtungen aus Anstellungsverträgen,
  - h) bei Erwerb, Belastung und Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten über die Höhe von 1 Mio € hinaus,
  - i) bei der Gewährung außerplanmäßiger Zuschüsse und Darlehen über die Höhe von 500.000 € hinaus,

- j) bei der Übernahme von Bürgschaften über die Höhe von 500.000 € hinaus,
  - k) bei der Aufnahme von Anleihen und der Aufnahme von Darlehen über die Höhe von 5 Mio € hinaus,
  - l) bei der Festsetzung der Verbandsumlage,
  - m) bei der Verabschiedung des Haushaltsplanes und der Beschlussfassung der Jahresrechnung,
  - n) bei einer Änderung des Verteilungsschlüssels für die Umlage auf die einzelnen Diözesen und ihnen gleichgestellten Körperschaften.
3. Die Vollversammlung entscheidet mit einer Mehrheit von zwei Dritteln der anwesenden Mitglieder:
- a) über die Prüfung der Jahresrechnung (§ 18) sowie die Auswahl der Prüfungsgesellschaft,
  - b) über die Ausweitung bestehender Aufgaben,
  - c) in den in § 3 Ziff. 1 lit. c) bis e) aufgeführten Angelegenheiten,
  - d) bei Erwerb, Belastung und Veräußerung von Grundstücken und grundstücksgleichen Rechten bis zur Höhe von 1 Mio €,
  - e) bei der Gewährung außerplanmäßiger Zuschüsse und Darlehen bis zu einer Höhe von 500.000 €,
  - f) bei der Übernahme von Bürgschaften bis zu einer Höhe von 500.000 €,
  - g) bei der Aufnahme von Darlehen bis zu einer Höhe von 5 Mio €,
  - h) über die Anstellung von Mitarbeitern im Höheren Dienst oder vergleichbaren Vergütungsgruppen,
- sowie in allen übrigen Fällen.
- Dies gilt nicht für Wahlen, sofern durch die Geschäftsordnung etwas anderes bestimmt wird.
4. Die Beschlussfassung über Angelegenheiten, die nach Ziff. 2 einstimmig zu entscheiden sind, soll durch den Verwaltungsrat nach §13 Buchstabe b) vorbereitet werden.
5. Die Vollversammlung ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder des Verbandes vertreten sind. Das Verfahren in den Fällen des Erfordernisses der Einstimmigkeit nach Ziff. 2 regelt die Geschäftsordnung.
6. Schriftführer der Vollversammlung ist der Geschäftsführer des Verbandes.

## **§ 12 Aufgaben des Verbandsausschusses**

1. Der Verbandsausschuss hat
- a) die ihm von der Vollversammlung übertragenen Aufgaben wahrzunehmen, insbesondere den Haushalt des Verbandes vorzubereiten,

- b) der Vollversammlung Anregungen zu geben und ihr Vorschläge zu unterbreiten,
  - c) Maßnahmen oder Entscheidungen für die Vollversammlung vorzubereiten oder Entscheidungen der Vollversammlung umzusetzen,
  - d) den Geschäftsführer zu überwachen,
  - e) die Maßnahmen zu veranlassen, zu denen die nach § 20 erstatteten Prüfungsberichte Anlass geben.
2. In Fällen, in denen nach einstimmiger Auffassung des Verbandsausschusses eine rechtzeitige Beschlussfassung der Vollversammlung nicht möglich oder in denen eine Befassung der Vollversammlung nicht erforderlich erscheint, kann der Verbandsausschuss mit Zustimmung des Vorsitzenden der Vollversammlung Entscheidungen treffen, über die der nächsten Vollversammlung zu berichten ist.
- Dabei ist der Verbandsausschuss in jedem Fall an den Haushaltsplan gebunden. Außerdem sind alle Angelegenheiten ausgeschlossen, zu denen nach § 11 Ziff. 2 Einstimmigkeit erforderlich ist.
3. Schriftführer des Verbandsausschusses ist der Geschäftsführer des Verbandes.
4. Der Verbandsausschuss berät den von der Geschäftsstelle aufgestellten und vom Verwaltungsrat beratenen Haushaltsplan und leitet diesen mit seiner Stellungnahme der Vollversammlung zu. Dasselbe gilt für die Festsetzung oder Veränderung der Verbandsumlage und des Verteilungsschlüssels.

### **§ 13 Aufgaben des Verwaltungsrates**

Der Verwaltungsrat hat die Aufgabe,

- a) die Vollversammlung zu beraten,
- b) Beschlüsse der Vollversammlung, die nach § 11 Ziff. 2 der Einstimmigkeit bedürfen, gemäß § 11 Ziff. 4 vorzubereiten und dabei möglichst Einstimmigkeit zu erreichen. Lässt sich Einstimmigkeit nicht erreichen, so sind die abweichenden Voten mit Begründung der Vollversammlung vorzulegen,
- c) die ihm von der Vollversammlung des Verbandes sonst übertragenen Aufgaben wahrzunehmen.

### **§ 14 Vorbereitung der Beratungen des Verbandsausschusses und des Verwaltungsrates**

Die Beratungen des Verbandsausschusses und des Verwaltungsrates werden von der Geschäftsstelle vorbereitet.

## **§ 15 Kommissionen und Ausschüsse**

1. Die Vollversammlung kann Kommissionen einrichten, denen bestimmte Zuständigkeiten zur ständigen Bearbeitung übertragen werden. Die Kommissionen erhalten ihre Arbeitsaufträge über den Geschäftsführer. Anregungsberechtigt sind die Organe des Verbandes. Die Mitglieder der Kommissionen werden von der Vollversammlung jeweils für die Dauer von 5 Jahren berufen. Die Vorsitzenden werden von der Vollversammlung ernannt.
2. Die Vollversammlung kann im Aufgabenbereich jeder Kommission eine oder mehrere Unterkommissionen für bestimmte Sachgebiete der Kommission einrichten. Die Kommission wählt aus ihren Reihen den Vorsitzenden und die Mitglieder der Unterkommission. Der Vorsitzende leitet alle Arbeiten der Unterkommission. Die Unterkommission ist der Kommission verantwortlich.
3. Der Verbandsausschuss kann Ausschüsse mit der Prüfung und Vorbereitung einzelner Beratungsgegenstände beauftragen. Der Auftrag ist in der Regel zeitlich zu befristen. Der Vorsitzende wird vom Verbandsausschuss ernannt.
4. In die Kommissionen, Unterkommissionen und Ausschüsse können auch Mitglieder berufen werden, die den Organen des Verbandes nicht angehören.

## **§ 16 Dienststellen und sonstige Einrichtungen des Verbandes**

1. Der Verband ist auch Rechtsträger von Dienststellen und Einrichtungen der Deutschen Bischofskonferenz. Über ihre Errichtung als Dienststelle oder sonstige Einrichtung des Verbandes entscheidet die Vollversammlung des Verbandes.
2. Die in der Rechtsträgerschaft des Verbandes stehenden Dienststellen und sonstigen Einrichtungen sind im rechtlichen und wirtschaftlichen Bereich an Weisungen der Organe des Verbandes gebunden.

## **§ 17 Haushaltsplan des Verbandes**

1. Alle Einnahmen und Ausgaben des Verbandes müssen für jedes Jahr veranschlagt und in den Haushaltsplan eingestellt werden.
2. Ausgaben, die zur Deckung der Kosten bestehender, bereits bewilligter Einrichtungen und zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen des Verbandes erforderlich sind, müssen in den Haushaltsplan eingestellt werden.
3. Der in Einnahmen und Ausgaben auszugleichende Haushaltsplan ist vor Beginn des Haushaltsjahres durch die Vollversammlung zu verabschieden.
4. Haushaltsjahr ist das Kalenderjahr.

### **§ 18 Rechnungslegung**

Über die Verwendung aller Verbandseinnahmen legt der Geschäftsführer im folgenden Haushaltsjahr der Vollversammlung Rechnung.

### **§ 19 Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung**

Das Nähere zum Haushaltsplan, zur Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes, zur Wirtschaftsführung während einer haushaltslosen Zeit und zur Rechnungslegung regelt eine Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung.

### **§ 20 Prüfung der Jahresrechnung**

Die Prüfung der Jahresrechnung des Verbandes, seiner Dienststellen und sonstigen Einrichtungen, sowie die Prüfung der Stellen, die Zuwendungen aus dem Haushalt des Verbandes erhalten, erfolgt aufgrund Beschlusses der Vollversammlung durch das Prüfungsamt oder eine von der Vollversammlung zu bestimmende Prüfungsgesellschaft [§ 11 Ziff. 3 lit. a)].

### **§ 21 Auflösung**

Bei Auflösung des Verbandes entscheidet die Deutsche Bischofskonferenz darüber, wem und zu welchem Zweck das Vermögen des Verbandes nach Befriedigung sämtlicher Gläubiger und nach Ausgleich aller Verrechnungskosten zufließen soll. Es dürfen dabei nur kirchliche oder gemeinnützige Zwecke berücksichtigt werden.

### **§ 22 Geschäftsordnung**

Der Verband gibt sich im Rahmen dieser Satzung eine Geschäftsordnung.

### **§ 23 Öffentliche Bekanntmachungen**

Die Satzung des Verbandes wird einschließlich ihrer Änderungen in den Amtsblättern der den Verband bildenden (Erz-)Diözesen bekannt gemacht. Die Errichtung des Verbandes, seine Satzung, die Namen der Vertretungsberechtigten und Text und Form des Siegels sollen in den zuständigen staatlichen Verkündigungsorganen bekannt gegeben werden.

### **§ 24 Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am 1. 7. 2004 in Kraft.

Zu dem gleichen Zeitpunkt tritt die Satzung vom 1. 12. 1976 i. d. F. der letzten Änderung vom 19. 11. 2001 außer Kraft.

## **Geschäftsordnung des Verbandes der Diözesen Deutschlands**

i.d.F. des Beschlusses der Vollversammlung des Verbandes  
der Diözesen Deutschlands vom 25.11.2003

### **I. VOLLVERSAMMLUNG**

#### **§ 1**

##### **Einberufung**

1. Die Vollversammlung wird von ihrem Vorsitzenden einberufen. Sie muss mindestens einmal im Jahr zusammentreten. Verlangt 1/3 der stimmberechtigten Mitglieder der Vollversammlung deren Einberufung, so muss diese einberufen werden. Zeitpunkt und Ort der Tagung bestimmt der Vorsitzende. Der Zeitpunkt muss den Mitgliedern der Vollversammlung in der Regel mindestens 6 Wochen vor Tagungsbeginn mitgeteilt werden.
2. Die Tagesordnung ist den Mitgliedern mindestens 4 Wochen vor Tagungsbeginn zuzusenden. In dringenden Fällen muss die Einladung mit Tagesordnung oder eine Ergänzung der schon übersandten Tagesordnung mindestens 10 Tage vor Tagungsbeginn versandt sein. Über das Vorliegen eines dringenden Falles entscheidet der Vorsitzende der Vollversammlung.

#### **§ 2**

##### **Tagesordnung**

1. Die Tagesordnung wird vom Vorsitzenden der Vollversammlung im Benehmen mit dem Vorsitzenden des Verbandsausschusses aufgestellt. Anträge von Verbandsmitgliedern sind in die Tagesordnung aufzunehmen, wenn sie dem Vorsitzenden 5 Wochen in dringenden Fällen 3 Wochen vor Tagungsbeginn zugegangen sind. Die Antragsteller haben den Wortlaut dieser Anträge mit Begründung 3 Wochen vor der Vollversammlung dem Geschäftsführer schriftlich mitzuteilen.
2. Über Tagesordnungspunkte, die den Mitgliedern des Verbandes nicht mindestens 8 Tage vor dem ersten Konferenztag bekannt waren kann in der Vollversammlung nur dann Beschluss gefasst werden, wenn kein Mitglied widerspricht.

#### **§ 3**

##### **Leitung und Teilnahme**

1. Der Vorsitzende der Vollversammlung leitet die Verhandlungen. Zu Beginn der Beratungen der Vollversammlung lässt er die Beschlussfähigkeit (§ 11 Ziff. 5 der Verbandssatzung) feststellen und die schriftlichen Vollmachten der Vertreter der stimmberechtigten Diözesanbischöfe oder der Koadjutoren bzw. der Diözesanadministratoren prüfen. Ist die Vollversammlung nicht

beschlussfähig, ist eine neue Vollversammlung mit der gleichen Tagesordnung einzuberufen, die binnen 2 Wochen nach Versenden der neuen Einladung stattfindet und in jedem Fall beschlussfähig ist.

2. Neben den von den stimmberechtigten Mitgliedern zugezogenen Beratern (§ 5 Ziff. 2 der Verbandssatzung) können weitere Sachverständige geladen werden. Über ihre Zulassung entscheidet die Vollversammlung auf Vorschlag des Vorsitzenden oder des Verbandsausschusses.

#### **§ 4**

##### **Beratung**

1. Die Beratung eines Tagesordnungspunktes beginnt mit dem Aufruf desselben durch den Vorsitzenden. Anträge zu den einzelnen Verhandlungsgegenständen können nur bis zum Schluss der Beratung über den Gegenstand gestellt werden. Sie können zurückgezogen werden, bis sie zur Abstimmung gestellt sind.
2. Anträge zur Geschäftsordnung, zu denen auch Anträge auf Schluss der Beratung und Schließung der Rednerliste gehören, können jederzeit gestellt werden. Es kann nur eine Stellungnahme für und gegen solche Anträge zugelassen werden. Vor der Abstimmung über einen Antrag auf Schluss der Beratung sind die noch vorgemerkten Redner bekannt zu geben.
3. Der Vorsitzende schließt die Beratung nach Erledigung der Wortmeldungen.

#### **§ 5**

##### **Wahlverfahren**

1. Wahlen werden geheim mit Stimmzetteln vorgenommen. Gewählt ist, wer 2/3 der Stimmen der anwesenden Stimmberechtigten auf sich vereinigt hat. Wird ein solches Ergebnis in 2 Wahlgängen nicht erreicht, so genügt im 3. Wahlgang die einfache Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
2. Der Schriftführer (§ 11 Ziff. 6 der Verbandssatzung) öffnet die Stimmzettel und zählt die abgegebenen Stimmen im Beisein des Vorsitzenden. Der Vorsitzende stellt das Ergebnis der Wahl fest und gibt es der Vollversammlung bekannt.

#### **§ 6**

##### **Abstimmungsverfahren**

1. Abstimmungen erfolgen über alle bis zur Abstimmung nicht zurückgezogenen Anträge. Jeder Antrag ist zuvor so zu fassen, dass über ihn mit „Ja“ oder „Nein“ abgestimmt werden kann. Gegen die Fassung des Antrags können nur sofort nach der Bekanntgabe Einwendungen erhoben werden.

2. Besteht ein Antrag aus mehreren Teilen, die getrennt zur Beratung gestellt oder in der Aussprache nicht einheitlich beurteilt wurden, so ist über jeden Teil besonderes abzustimmen (Teilabstimmung). Wurden dabei einzelne Teile abgelehnt oder mit Änderungen angenommen, so formuliert der Vorsitzende den Antrag am Schluss in der Weise, dass er als Ganzes angenommen oder abgelehnt werden kann (Schlussabstimmung).
3. Über Änderungsanträge wird vor dem Hauptantrag abgestimmt. Liegen mehrere Änderungsanträge zur gleichen Sache vor, so wird jeweils über denjenigen zuerst abgestimmt, der am weitesten vom Hauptantrag abweicht. Bei mehreren Anträgen (einschließlich des Hauptantrages) mit finanzieller Auswirkung wird zuerst über den Antrag abgestimmt, der finanziell die schwerwiegenden Folgen hat. Im Übrigen wird über mehrere Anträge in der Reihenfolge abgestimmt, in der sie gestellt wurden.

## **§ 7**

### **Abstimmung**

1. Ist einem Antrag nicht widersprochen worden, so kann der Vorsitzende dessen Annahme ohne förmliche Abstimmung feststellen. Im Übrigen erfolgt die Abstimmung in der Regel offen durch Handerheben. Verlangt ein anwesendes stimmberechtigtes Mitglied geheime Abstimmung, so muss diesem Verlangen entsprochen werden. Das Verfahren richtet sich nach § 5 Ziff. 1 dieser Geschäftsordnung.
2. Bei Entscheidungen der Vollversammlung nach § 11 Ziff. 2 der Verbandsatzung gelten Stimmenthaltungen als Ablehnung.
3. Ist bei einem mit finanziellen Auswirkungen verbundenen Antrag nach § 11 Ziff. 2 der Verbandsatzung keine Einstimmigkeit zu erreichen, so ist zu versuchen, Einstimmigkeit dadurch zu erzielen, dass eine Mehrheit bereit ist, die dem Ausfall der ablehnenden Mitglieder entsprechende Mehrbelastung zu übernehmen, und dass die den Antrag ablehnende Minderheit demselben unter diesen Umständen zustimmt. Ist die Minderheit auch unter diesen Voraussetzungen nicht für den Antrag zu gewinnen, so ist dieser abgelehnt.
4. Bei Abstimmungen, die Einstimmigkeit verlangen, ist von Verbandsmitgliedern, die nicht vertreten sind, eine schriftliche Zustimmung einzuholen. Eine schriftliche Beschlussfassung, bei der im Falle der Nichtäußerung Zustimmung angenommen wird, ist nicht möglich.

## **§ 8**

### **Beschlussfassung im Umlaufverfahren**

Der Vorsitzende der Vollversammlung kann im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Verbandsausschusses über Gegenstände dringlicher Art eine Beschlussfassung im schriftlichen Umlaufverfahren durchführen lassen. Der Antrag muss in diesem Fall allen Verbandsmitgliedern schriftlich zugehen. Geben

in den Fällen, in denen Einstimmigkeit erforderlich ist, sämtliche Verbandsmitglieder, in den übrigen Fällen 2/3 der Verbandsmitglieder, innerhalb der gleichzeitig mitgeteilten angemessenen Frist eine zustimmende schriftliche Erklärung ab, so ist der Antrag angenommen. Die auf diese Weise zustande gekommenen Beschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung der Vollversammlung aufzunehmen.

### **§ 9**

#### **Niederschrift**

1. Über den wesentlichen Inhalt der Verhandlungen der Vollversammlung fertigt der Schriftführer (§ 11 Ziff. 6 der Verbandssatzung) eine Niederschrift. Sie muss insbesondere Tag, Ort, Beginn und Ende der Versammlung, die Namen des Vorsitzenden und der anwesenden Mitglieder der Vollversammlung bzw. der anwesenden Stellvertreter enthalten. Sie muss die Anträge und Beschlüsse wörtlich aufführen und die Abstimmungs- und Wahlergebnisse wiedergeben.
2. Die Niederschrift wird vom Vorsitzenden und vom Geschäftsführer des Verbandes unterzeichnet und unverzüglich den Mitgliedern der Vollversammlung zugestellt. Etwaige Einwendungen sind innerhalb einer Frist von 2 Wochen nach Aufgabe der Niederschrift zur Post geltend zu machen.

## **II. VERBANDSAUSSCHUSS**

### **§ 10**

#### **Sitzungen**

1. Der Verbandsausschuss wird vom Vorsitzenden einberufen. Die Sitzungen finden mindestens 4-mal jährlich statt.
2. Darüber hinaus sind weitere Sitzungen als Telefonkonferenz möglich. Für diese gelten die §§ 10 bis 12 entsprechend.
3. Mit der Einladung soll allen Mitgliedern des Verbandsausschusses die Tagesordnung zugehen. Der Termin der Sitzungen ist mit den stimmberechtigten Mitgliedern abzustimmen. Die Einladung und die Tagesordnung sind den Mitgliedern 14 Tage vor der Sitzung zuzusenden.

### **§ 11**

#### **Beschlussfassung**

1. Der Verbandsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens 4 stimmberechtigte Mitglieder, darunter der Vorsitzende oder sein Stellvertreter, anwesend sind.

2. Der Verbandsausschuss beschließt mit einfacher Mehrheit. Davon ausgenommen ist die Zulassung des Verfahrens nach § 12 Ziff. 2 der Verbandssatzung (Entscheidung in sog. Eilfällen sowie sog. Bagatellfällen). Sie setzt Einstimmigkeit der stimmberechtigten Mitglieder des Verbandsausschusses darüber voraus, dass eine rechtzeitige Einberufung der Vollversammlung nicht möglich oder im Verhältnis zur Bedeutung der anstehenden Fragen nicht erforderlich ist. In Einzelfällen auch darüber, dass ein schriftliches Umlaufverfahren (§ 8 der Geschäftsordnung) zeitlich nicht durchführbar ist.

## **§ 12 Niederschrift**

Über jede Sitzung des Verbandsausschusses ist vom Schriftführer (§ 12 Ziff. 3 der Verbandssatzung) eine Niederschrift zu fertigen; sie kann sich auf die Wiedergabe der Beschlüsse beschränken. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen und den Mitgliedern des Verbandsausschusses unverzüglich zuzustellen. § 9 Ziff. 2 Satz 2 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.

### **III. VERWALTUNGSRAT**

## **§ 13 Sitzungen**

Der Verwaltungsrat tritt in der Regel 2-mal im Jahr zusammen und ist unter Mitteilung der Tagesordnung mindestens 4 Wochen vor Tagungsbeginn schriftlich einzuladen.

## **§ 14 Beschlussfassung**

1. Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn 3/4 der Verbandsmitglieder vertreten sind. In der Niederschrift sind bei Beratungsgegenständen, bei denen in der Vollversammlung Einstimmigkeit erforderlich ist, diejenigen Mitglieder namentlich aufzuführen, die der betreffenden Vorlage nicht zugestimmt haben.
2. Nicht vertretene Verbandsmitglieder sind durch Übersendung der Niederschrift von dem Ergebnis der Beratung zu unterrichten. Sie haben das Recht, innerhalb von 14 Tagen nach Absenden der Niederschrift gegenüber dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates zu einzelnen Sachentscheidungen ihre Stellungnahme schriftlich mitzuteilen. Der Geschäftsführer ist abschriftlich zu unterrichten.

3. Ist der Vertreter im Verwaltungsrat bei einer wesentlichen Änderung der Beschlussvorlage nicht in der Lage, eine Stellungnahme abzugeben, kann er seine Zustimmung unter dem Vorbehalt der nachträglichen Entscheidung durch das Mitglied abgeben. Innerhalb von 14 Tagen nach Zugang der Niederschrift zu dem betreffenden Tagesordnungspunkt hat das betreffende Verbandsmitglied die Stellungnahme gegenüber dem Vorsitzenden des Verwaltungsrates nachzubringen. Der Geschäftsführer des Verbandes ist abschriftlich zu unterrichten.
4. Das Ergebnis der Stellungnahme des Verwaltungsrates ist in Form der Niederschrift über die Beratung unter Beifügung der nachträglich eingereichten Stellungnahmen durch die Geschäftsführung des Verbandes dem Vorsitzenden des Verbandsausschusses zuzuleiten.

### **§ 15 Niederschrift**

Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden und dem Geschäftsführer des Verbandes zu unterzeichnen und allen Verbandsmitgliedern zuzuleiten. § 9 Ziff. 2 Satz 2 der Geschäftsordnung gilt entsprechend.

## **IV. ARBEITSAUSSCHUSS**

– *entfällt* –

### **§ 16**

– *entfällt* –

## **V. VERFAHREN BEI DER AUFSTELLUNG UND ABWICKLUNG DES VERBANDSHAUSHALTS, RECHNUNGSLEGUNG UND PRÜFUNGSVERFAHREN**

### **§ 17**

#### **Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen**

Das Verfahren bei der Aufstellung und Abwicklung des Verbandshaushalts sowie bei der Rechnungslegung regelt eine von der Vollversammlung des Verbandes zu beschließende eigene Haushalts-, Kassen- und Rechnungsordnung.

**§ 18**  
**Prüfungsverfahren**

1. Die Prüfung der Verwendung von Zuwendungen aus dem Haushalt des Verbandes erfolgt jährlich durch die Prüfungsstelle des für den Empfänger territorial zuständigen Bistums (Belegenheitsbistum). Mit dem Prüfungsvermerk verbindet das Ordinariat seine Stellungnahme zum neu einzureichenden Antrag.
2. Beauftragt die Vollversammlung zusätzlich eine andere Rechnungsprüfungsstelle, so hat diese über das Ergebnis ihrer Prüfung dem Verbandsausschuss zu berichten.
3. Die für das Prüfungsamt des Verbandes maßgebende Prüfungsordnung wird von der Vollversammlung des Verbandes beschlossen.

**VI. SCHLUSSBESTIMMUNG**

**§ 19**  
**Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt am 01. 07. 2004 in Kraft.

Zu dem gleichen Zeitpunkt tritt die Geschäftsordnung vom 01. 12. 1976 außer Kraft.

## **Grundsätze zur Arbeitsweise der Kommissionen des Verbandes der Diözesen Deutschlands**

i.d.F. des Beschlusses der Vollversammlung des  
Verbandes der Diözesen Deutschlands vom 25.11.2003

Die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands kann Kommissionen einrichten, denen bestimmte Zuständigkeiten zur ständigen Bearbeitung übertragen werden (§ 15 Ziff. 1 Satz 1 der Satzung des Verbandes der Diözesen Deutschlands). Sie kann darüber hinaus im Aufgabenbereich einer Kommission eine oder mehrere Unterkommissionen einrichten (§ 15 Ziff. 2 Satz 1 der Satzung des Verbandes der Diözesen Deutschlands).

Die Kommissionen haben die Aufgabe, die Organe des Verbandes der Diözesen Deutschlands zu beraten und zu unterstützen, indem sie Aufträge der Organe des Verbandes ausführen und aktuelle Entwicklungen im Rahmen ihrer Zuständigkeit beobachten und den Organen des Verbandes hierüber berichten.

### **1. Mitgliedschaft**

1.1 Die Mitglieder der Kommissionen werden von der Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands für die Dauer von 5 Jahren berufen (§ 15 Ziff. 1 Satz 2 der Satzung des Verbandes der Diözesen Deutschlands).

Die Berufung erfolgt – außer in den Fällen der Ziff. 1.2 – auf Vorschlag des Verwaltungsrates unter Berücksichtigung der Vorschläge eines Verbandsmitglieds bzw. auf Vorschlag mehrerer Verbandsmitglieder jeweils für ihre Region (vgl. Ziff. 1.3). Es sollen möglichst nur Mitglieder vorgeschlagen werden, die im kirchlichen Dienst tätig sind und die voraussichtlich während der Berufenungsperiode nicht aus Altersgründen aus dem kirchlichen Dienst ausscheiden.

Nachberufungen von Mitgliedern erfolgen jeweils für den Rest der laufenden Berufenungsperiode.

1.2 Der Vorsitzende einer Kommission wird von der Vollversammlung des Verbandes ernannt (§ 15 Ziff. 1 Satz 4 der Satzung des Verbandes der Diözesen Deutschlands). Die Vorsitzenden sollen dem Kreis der Personen angehören, die ein Verbandsmitglied im Verwaltungsrat regelmäßig vertreten. Den stellvertretenden Vorsitzenden wählt die Kommission aus dem Kreis ihrer Mitglieder. Die Geschäftsführung der Kommission liegt grundsätzlich bei der Geschäftsstelle des Verbandes.

1.3 Verbandskommissionen sollen möglichst nicht mehr als 12 Mitglieder haben, wobei die Regionen angemessen vertreten sein sollen. Diese Begrenzung gilt nicht für die Finanzkommission. Zu den Sitzungen der Kommission für Schulrecht und der Personalwesenkommission können die Verbandsmitglieder, aus deren Bereich kein Kommissionsmitglied berufen

wurde, einen Vertreter als Berater ohne Stimmrecht entsenden. Die Kommissionen können bis zu zwei weitere Mitglieder als kooptierte Mitglieder vorschlagen, die ordentliche Mitglieder der Kommission sind.

- 1.4 Kommissionsmitglieder können sich nicht vertreten lassen.
- 1.5 Die Mitgliedschaft in der Kommission endet mit Ablauf der Berufungsperiode oder mit der Entpflichtung durch die Vollversammlung. Tritt ein Mitglied während der laufenden Berufsperiode in den Ruhestand oder scheidet aus dem kirchlichen Dienst aus, endet die Mitgliedschaft in der Kommission.
- 1.6 Die Mitglieder der Kommission wählen den Vorsitzenden und die Mitglieder einer der Kommission zugeordneten Unterkommission aus ihren Reihen.

## **2. Arbeitsweise**

- 2.1 Arbeitsweise und Verfahren der Kommission bestimmt der Vorsitzende, soweit nachfolgend keine Regelungen getroffen werden.

Die Kommissionen tagen bei Bedarf zweimal jährlich. Soweit keine konkreten Arbeitsvorhaben vorliegen, sind Kommissionssitzungen entbehrlich. Die Sitzungen werden von der Geschäftsführung der Kommission vorbereitet. Über die Sitzungen ist ein Protokoll anzufertigen. Der Protokollführer soll grundsätzlich der Geschäftsführer sein. Stimmberechtigt sind ausschließlich die ordentlichen Mitglieder der Kommissionen.

- 2.2 Die Kommissionen erhalten ihre Aufträge auf Anregung der Organe des Verbandes (Geschäftsführer, Verwaltungsrat, Verbandsausschuss, Vollversammlung) über den Geschäftsführer. Sie übermitteln ihre Arbeitsergebnisse und Voten der Geschäftsstelle des Verbandes, die sie den Verbandsgremien vorlegt. Eine Unterrichtung von Stellen außerhalb des Verbandes direkt durch die Kommissionen erfolgt nicht.

Die Protokolle der Sitzungen aller Kommissionen werden allen Verbandsmitgliedern und dem Kommissariat der deutschen Bischöfe zugestellt. Ebenso erhalten alle Verbandsmitglieder die Tagesordnung der Sitzungen der Kommissionen für Schulrecht und Personalwesen.

- 2.3 Der Geschäftsführer des Verbandes wird ermächtigt, soweit von der Bedeutung der Sache her eine Befassung der Verbandsgremien nicht angezeigt ist, die Empfehlungen der Kommissionen unmittelbar an die anfragende Stelle weiterzuleiten.

Der Geschäftsführer des Verbandes oder der von ihm benannte Beauftragte ist berechtigt, an den Sitzungen der Kommissionen teilzunehmen.

- 2.4 Die Kommissionen sollen einmal jährlich dem Verwaltungsrat des Verbandes zur Frühjahrssitzung einen schriftlichen Tätigkeitsbericht vorlegen. Darüber hinaus können konkrete Voten den Verbandsgremien zu den regel-

mäßigen Sitzungen zur Beschlussfassung zugeleitet werden. Die Empfehlungen der Kommissionen erhalten ihre Verbindlichkeit ausschließlich durch die Beschlussfassung von Verwaltungsrat, Verbandsausschuss und Vollversammlung.

- 2.5 In Einzelfällen können Sachverständige hinzugezogen werden. Soweit dem Verband dabei Kosten erwachsen, ist das Einvernehmen mit der Geschäftsstelle des Verbandes herbeizuführen.
- 2.6 Die Kommissionssitzungen sollen möglichst in kirchlichen Häusern stattfinden.

### **3. Zusammenarbeit mit anderen Institutionen**

- 3.1 Zusätzlich zu den Vertretern der Verbandsmitglieder (vgl. Ziff. 1) können Referenten des Kommissariates der deutschen Bischöfe mit beratender Stimme in Kommissionen des Verbandes berufen werden. Bei der Vorbereitung von Stellungnahmen zu Gesetzgebungsvorhaben, die die Bistümer betreffen, soll das Kommissariat der deutschen Bischöfe die zuständigen Kommissionen des Verbandes beteiligen.
- 3.2 Die Zusammenarbeit mit den Orden und mit dem Deutschen Caritasverband wird dadurch hergestellt, dass in Kommissionen Vertreter der Orden und des Deutschen Caritasverbandes mit beratender Stimme berufen werden können.

Würzburg, der 25. November 2003

## **Haushaltsplan 2004 für das Bistum Hildesheim**

Der Kirchensteuerrat der Diözese hat in seiner Sitzung am 14. Februar 2004 den Haushaltsplan des Bistums Hildesheim für das Haushaltsjahr 2004 beschlossen; der Vermögensverwaltungsrat hat ihn in seiner Sitzung am 21. Januar 2004 aufgestellt.

Der Haushaltsplan 2004 ist in den Einnahmen und Ausgaben in Höhe von 131.329.680,00 € ausgeglichen.

Hiermit genehmige ich den Haushalt 2004 und setze ihn in Kraft.

L. S.

† Josef  
Bischof von Hildesheim

# **Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Hildesheim**

## **– MAVO –**

### **in der Fassung vom 1. März 2004**

#### **Präambel**

Grundlage und Ausgangspunkt für den kirchlichen Dienst ist die Sendung der Kirche. Diese Sendung umfasst die Verkündigung des Evangeliums, den Gottesdienst und die sakramentale Verbindung der Menschen mit Jesus Christus sowie den aus dem Glauben erwachsenden Dienst am Nächsten. Daraus ergibt sich als Eigenart des kirchlichen Dienstes seine religiöse Dimension.

Als Maßstab für ihre Tätigkeit ist sie Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgegeben, die als Dienstgemeinschaft den Auftrag der Einrichtung erfüllen und so an der Sendung der Kirche mitwirken.

Weil die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienst in der Kirche mitgestalten und mitverantworten und an seiner religiösen Grundlage und Zielsetzung teilhaben, sollen sie auch aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken unter Beachtung der Verfasstheit der Kirche, ihres Auftrages und der kirchlichen Dienstverfassung. Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.

Deshalb wird aufgrund des Rechtes der katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, unter Bezugnahme auf die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse vom 22. September 1993 die folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen erlassen.

#### **I. Allgemeine Vorschriften**

##### **§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Mitarbeitervertretungsordnung gilt für die Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen – nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet –
  1. der Diözese,
  2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
  3. der Verbände der Kirchengemeinden,
  4. der Diözesancaritasverbände und deren Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
  5. der sonstigen öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts.
- (2) Diese Mitarbeitervertretungsordnung ist auch anzuwenden im Bereich der sonstigen kirchlichen Rechtsträger und ihrer Einrichtungen sowie des Ver-

bandes der Diözesen Deutschlands, des Deutschen Caritasverbandes und der anderen mehrdiözesanen\* und überdiözesanen\*\* Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform. Die vorgenannten Rechtsträger und ihre Einrichtungen sind gehalten, die Mitarbeitervertretungsordnung für ihren Bereich rechtsverbindlich zu übernehmen.

- (3) In den Fällen des Abs. 2 ist in allen Einrichtungen eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der Diözese anzuwenden, in der sich der Sitz der Hauptniederlassung (Hauptsitz) befindet. Abweichend von Satz 1 kann auf Antrag eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen tätigen Rechtsträgers der Diözesanbischof des Hauptsitzes im Einvernehmen mit den anderen Diözesanbischöfen, in deren Diözese der Rechtsträger tätig ist, bestimmen, dass in den Einrichtungen des Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der Diözese angewandt wird, in der die jeweilige Einrichtung ihren Sitz hat, oder eine Mitarbeitervertretungsordnung eigens für den Rechtsträger erlassen.

### **§ 1a Bildung von Mitarbeitervertretungen**

- (1) In den Einrichtungen der in § 1 genannten kirchlichen Rechtsträger sind Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe der folgenden Vorschriften zu bilden.
- (2) Unbeschadet des Abs. 1 kann der Rechtsträger nach Anhörung betroffener Mitarbeitervertretungen regeln, was als Einrichtung gilt. Die Regelung bedarf der Genehmigung durch den Ordinarius.

### **§ 1b Gemeinsame Mitarbeitervertretung**

- (1) Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einrichtungen einbeziehen, in denen Mitarbeitervertretungen nicht gebildet sind. Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. Sind in keiner der Einrichtungen Mitarbeitervertretungen gebildet, so können die Rechtsträger nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bil-

\* Das sind solche, die in mehreren, nicht jedoch in allen Diözesen im Gebiet der Deutschen Bischofskonferenz Einrichtungen unterhalten.

\*\* Das sind solche, die im gesamten Konferenzgebiet Einrichtungen unterhalten.

derung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit die Gesamtheit der Einrichtungen die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllt.

- (2) Die Dienstvereinbarung nach Abs. 1 Satz 1 und die Regelung nach Abs. 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius. Sie sind, soweit sie keine andere Regelung treffen, für die folgende Wahl und die Amtszeit der aus ihr hervorgehenden Mitarbeitervertretung wirksam. Für die gemeinsamen Mitarbeitervertretungen gelten die Vorschriften dieser Ordnung nach Maßgabe des § 22 a.

## **§ 2 Dienstgeber**

- (1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.
- (2) Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

## **§ 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber (§ 2) aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses, aufgrund ihrer Ordenszugehörigkeit, aufgrund eines Gestellungsvertrages oder zu ihrer Ausbildung tätig sind. Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.
- (2) Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
  1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
  2. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
  3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
  4. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
  5. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nrn. 2 und 3,
  6. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nrn. 3 und 4 bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gem. § 29 Abs. 1 Nr. 18. Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Abs. 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Ordinarius. Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

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

#### **§ 4 Mitarbeiterversammlung**

Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen zulässig.

#### **§ 5 Mitarbeitervertretung**

Die Mitarbeitervertretung ist das von den wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewählte Organ, das die ihm nach dieser Ordnung zustehenden Aufgaben und Verantwortungen wahrnimmt.

### **II. Die Mitarbeitervertretung**

#### **§ 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung – Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung**

- (1) Die Bildung einer Mitarbeitervertretung setzt voraus, dass in der Einrichtung in der Regel mindestens fünf wahlberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).
- (2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus
- |                |     |      |     |   |
|----------------|-----|------|-----|---|
| 1 Mitglied     | bei | 5–   | 15  | wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, |
| 3 Mitgliedern  | bei | 16–  | 50  | wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, |
| 5 Mitgliedern  | bei | 51–  | 100 | wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, |
| 7 Mitgliedern  | bei | 101– | 200 | wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, |
| 9 Mitgliedern  | bei | 201– | 300 | wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, |
| 11 Mitgliedern | bei | 301– | 600 | wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, |

- 13 Mitgliedern bei 601– 1000 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,  
15 Mitgliedern bei 1001 und mehr wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.
- (3) Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Einrichtungen. Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.
- (4) Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. Die Geschlechter sollen in der Mitarbeitervertretung entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis in der Einrichtung vertreten sein.
- (5) Maßgebend für die Zahl der Mitglieder ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können (§ 9 Abs. 5 Satz 1).

### § 7 Aktives Wahlrecht

- (1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.
- (2) Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; im gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind nur bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt sind.
- (4) Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
1. für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist,
  2. die am Wahltag für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind,
  3. die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

### § 8 Passives Wahlrecht

- (1) Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen

Dienst stehen, davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

- (2) Nicht wählbar sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

## **§ 9 Vorbereitung der Wahl**

- (1) Spätestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. Er soll spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen.
- (2) Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens acht Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit die Mitglieder des Wahlausschusses. Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen. Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden.
- (3) Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses aus, so hat die Mitarbeitervertretung unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, so scheidet es aus dem Wahlausschuss aus.
- (4) Der Dienstgeber stellt dem Wahlausschuss zur Aufstellung des Wählerverzeichnisses spätestens sieben Wochen vor Ablauf der Amtszeit eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. Der Wahlausschuss stellt die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf und legt sie mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus. Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tage an die Listen zur Einsicht ausliegen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.
- (5) Der Wahlausschuss hat sodann die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen. Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt. Der Wahlausschuss hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszuliegen.
- (6) Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt soviel Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber enthalten wie Mitglieder nach § 6 Abs. 2 zu wählen sind.

- (7) Der Wahlausschuss prüft die Wählbarkeit und lässt sich von der Wahlbewerberin oder dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 vorliegt.
- (8) Spätestens eine Woche vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang bekannt zu geben. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

### **§ 10 Dienstgeber – Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung**

- (1) Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. Im Falle des Ausscheidens eines Mitglieds bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied.
  - (1a) Absatz 1 gilt auch,
    1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gem. § 9 Abs. 1 und 2 nicht nachkommt,
    2. im Falle des § 12 Abs. 5 Satz 2,
    3. im Falle des § 13 Abs. 2 Satz 3,
    4. in den Fällen des § 13a nach Ablauf des Zeitraumes, in dem die Mitarbeitervertretung die Geschäfte fortgeführt hat,
    5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch die Schlichtungsstelle in anderen als den in § 12 genannten Fällen, wenn ein ordnungsgemäßer Wahlausschuss nicht mehr besteht.
  - (2) Kommt die Bildung eines Wahlausschusses nicht zustande, so hat auf Antrag mindestens eines Zehntels der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und nach Ablauf eines Jahres der Dienstgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen.
  - (3) In neuen Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den §§ 7 Abs. 1 und 8 Abs. 1 festgelegten Zeiten.

### **§ 11 Durchführung der Wahl**

- (1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. Für die Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuss verantwortlich.
- (2) Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 8 Satz 1). Die Abgabe der Stimme

erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Der Wahlzettel ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen. Die Stimmabgabe ist in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermerken.

- (3) Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.
- (4) Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. Der Stimmzettel ist in dem für die Wahl vorgesehenen Umschlag und zusammen mit dem persönlich unterzeichneten Wahlschein in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Briefwahl“ und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten. Diesen Umschlag hat der Wahlausschuss bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermerken, den Umschlag zu öffnen und den für die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich.
- (5) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viel Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.
- (6) Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.
- (7) Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang bekannt gegeben.
- (8) Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

## **§§ 11 a bis c Vereinfachtes Wahlverfahren**

### **§ 11a Voraussetzungen**

- (1) In Einrichtungen mit bis zu 20 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Mitarbeitervertretung anstelle des Verfahrens nach den §§ 9 bis 11 im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen.

- (2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die Mitarbeiterversammlung mit der Mehrheit der Anwesenden, mindestens jedoch einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens acht Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt.

### **§ 11b Vorbereitung der Wahl**

- (1) Spätestens drei Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit lädt die Mitarbeitervertretung die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus.
- (2) Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so handelt der Dienstgeber gemäß Abs. 1.

### **§ 11c Durchführung der Wahl**

- (1) Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.
- (2) Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.
- (3) Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt sie oder er öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.
- (4) § 9 Abs. 7, § 11 Abs. 2 Sätze 3, 4 und 6, § 11 Abs. 6 bis 8 und § 12 gelten entsprechend; an die Stelle des Wahlausschusses tritt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter.

### **§ 12 Anfechtung der Wahl**

- (1) Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11 c innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe

des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.

- (2) Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuss zurück. Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch den Verstoß verursachten Fehler.
- (3) Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Anrufung der Schlichtungsstelle innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Entscheidung zulässig.
- (4) Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Mitarbeitervertretung getroffenen Entscheidungen unberührt.
- (5) Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.

### **§ 13 Amtszeit der Mitarbeitervertretung**

- (1) Die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 30. Juni (einheitlicher Wahlzeitraum) statt.
- (2) Die Amtszeit beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf der Amtszeit dieser Mitarbeitervertretung. Sie beträgt vier Jahre. Sie endet jedoch vorbehaltlich der Regelung in Abs. 5 spätestens am 30. Juni des Jahres, in dem nach Abs. 1 die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen stattfinden.
- (3) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes findet eine Neuwahl statt, wenn
  1. an dem Tage, an dem die Hälfte der Amtszeit seit Amtsbeginn abgelaufen ist, die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um die Hälfte, mindestens aber um 50, gestiegen oder gesunken ist,
  2. die Gesamtzahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung auch nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als die Hälfte der ursprünglich vorhandenen Mitgliederzahl gesunken ist,
  3. die Mitarbeitervertretung mit der Mehrheit ihrer Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat,
  4. die Wahl der Mitarbeitervertretung mit Erfolg angefochten worden ist,
  5. die Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung gemäß § 22 Abs. 2 das Misstrauen ausgesprochen hat,
  6. die Mitarbeitervertretung im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Verpflichtungen als Mitarbeitervertretung durch Beschluss der Schlichtungsstelle aufgelöst ist.

- (4) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes ist die Mitarbeitervertretung zu wählen, wenn in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht und die Voraussetzungen für die Bildung der Mitarbeitervertretung (§ 10) vorliegen.
- (5) Hat außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen. Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des nächsten einheitlichen Wahlzeitraumes noch nicht ein Jahr betragen, so ist die Mitarbeitervertretung in dem übernächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen.

### **§ 13a Weiterführung der Geschäfte**

Ist bei Ablauf der Amtszeit (§ 13 Abs. 2) noch keine neue Mitarbeitervertretung gewählt, führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neugewählte Mitarbeitervertretung fort, längstens für die Dauer von sechs Monaten vom Tag der Beendigung der Amtszeit an gerechnet. Dies gilt auch in den Fällen des § 13 Abs. 3 Nrn. 1 bis 3.

### **§ 13b Ersatzmitglied, Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft**

- (1) Scheidet ein Mitglied der Mitarbeitervertretung während der Amtszeit vorzeitig aus, so tritt an seine Stelle das nächstberechtigte Ersatzmitglied (§ 11 Abs. 6 Satz 2).
- (2) Im Falle einer zeitweiligen Verhinderung eines Mitglieds tritt für die Dauer der Verhinderung das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein. Die Mitarbeitervertretung entscheidet darüber, ob eine zeitweilige Verhinderung vorliegt.
- (3) Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht, solange dem Mitglied die Ausübung seines Dienstes untersagt ist. Für die Dauer des Ruhens tritt das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein.

### **§ 13c Erlöschen der Mitgliedschaft**

Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch

1. Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung,
2. Beschluss der Schlichtungsstelle bei Verlust der Wählbarkeit,
3. Niederlegung des Amtes,
4. Ausscheiden aus der Einrichtung oder Eintritt in die Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses,
5. Beschluss der Schlichtungsstelle im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter.

### **§ 13d Übergangsmandat**

- (1) Wird eine Einrichtung gespalten, so bleibt deren Mitarbeitervertretung im Amt und führt die Geschäfte für die ihr bislang zugeordneten Teile einer Einrichtung weiter, soweit sie die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllen und nicht in eine Einrichtung eingegliedert werden, in der eine Mitarbeitervertretung besteht (Übergangsmandat). Die Mitarbeitervertretung hat insbesondere unverzüglich Wahlausschüsse zu bestellen. Das Übergangsmandat endet, sobald in den Teilen einer Einrichtung eine neue Mitarbeitervertretung gewählt und das Wahlergebnis bekannt gegeben ist, spätestens jedoch sechs Monate nach Wirksamwerden der Spaltung. Durch Dienstvereinbarung kann das Übergangsmandat um bis zu weitere sechs Monate verlängert werden.
- (2) Werden Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen zu einer Einrichtung zusammengelegt, so nimmt die Mitarbeitervertretung der nach der Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter größten Einrichtung oder des größten Teils einer Einrichtung das Übergangsmandat wahr. Absatz 1 gilt entsprechend.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch, wenn die Spaltung oder Zusammenlegung von Einrichtungen und Teilen von Einrichtungen im Zusammenhang mit einer Betriebsveräußerung oder einer Umwandlung nach dem Umwandlungsgesetz erfolgt.
- (4) Führt eine Spaltung, Zusammenlegung oder Übertragung dazu, dass eine ehemals nicht in den Geltungsbereich nach § 1 fallende Einrichtung oder ein Teil einer Einrichtung nunmehr in den Geltungsbereich dieser Ordnung fällt, so gelten Abs. 1 und 2 entsprechend. Die nicht nach dieser Ordnung gebildete Arbeitnehmervertretung handelt dann als Mitarbeitervertretung. Bestehende Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber und der nicht nach dieser Ordnung gebildeten Arbeitnehmervertretung erlöschen und zuvor eingeleitete Beteiligungsverfahren enden.

### **§ 13e Restmandat**

Geht eine Einrichtung durch Stilllegung, Spaltung oder Zusammenlegung unter, so bleibt deren Mitarbeitervertretung so lange im Amt, wie dies zur Wahrnehmung der damit im Zusammenhang stehenden Beteiligungsrechte erforderlich ist.

### **§ 14 Tätigkeit der Mitarbeitervertretung**

- (1) Die Mitarbeitervertretung wählt bei ihrem ersten Zusammentreten, das innerhalb einer Woche nach der Wahl stattfinden soll und von der oder dem Vorsitzenden des Wahlausschusses einzuberufen ist, mit einfacher Mehrheit aus den Mitgliedern ihre Vorsitzende oder ihren Vorsitzenden. Die oder der

Vorsitzende soll katholisch sein. Außerdem sollen eine stellvertretende Vorsitzende oder ein stellvertretender Vorsitzender und eine Schriftführerin oder ein Schriftführer gewählt werden. Die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung deren Stellvertreterin oder Stellvertreter vertritt die Mitarbeitervertretung im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse. Zur Entgegennahme von Erklärungen sind die oder der Vorsitzende, deren Stellvertreterin oder Stellvertreter oder ein von der Mitarbeitervertretung zu benennendes Mitglied berechtigt.

- (2) Die Mitarbeitervertretung kann ihrer oder ihrem Vorsitzenden mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder das Vertrauen entziehen. In diesem Fall hat eine Neuwahl der oder des Vorsitzenden stattzufinden.
- (3) Die oder der Vorsitzende oder bei Verhinderung deren Stellvertreterin oder Stellvertreter beruft die Mitarbeitervertretung unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen ein und leitet sie. Sie oder er hat die Mitarbeitervertretung einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.
- (4) Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich. Sie finden in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. Bei Anberaumung und Dauer der Sitzung ist auf die dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen.
- (5) Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. Die Mitarbeitervertretung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.
- (6) Über die Sitzung der Mitarbeitervertretung ist eine Niederschrift zu fertigen, die die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, den Wortlaut der Beschlüsse und das jeweilige Stimmenverhältnis enthalten muss. Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. Soweit die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder deren Beauftragte oder Beauftragter an der Sitzung teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.
- (7) Der Dienstgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass die Unterlagen der Mitarbeitervertretung in der Einrichtung verwahrt werden können.
- (8) Die Mitarbeitervertretung kann sich eine Geschäftsordnung geben.
- (9) Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. Beschlüsse nach Satz 1 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.
- (10) Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. Die

Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbstständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.

### **§ 15 Rechtsstellung der Mitarbeitervertretung**

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

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung können sich für die Dauer der Amtszeit dahingehend einigen, dass das Freistellungskontingent auf mehr oder weniger Mitarbeitervertreterinnen oder Mitarbeitervertreter verteilt werden kann.

- (4) Zum Ausgleich für die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung, die aus einrichtungsbedingten Gründen außerhalb der Arbeitszeit durchzuführen ist, hat das Mitglied der Mitarbeitervertretung Anspruch auf entsprechende Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Arbeitsentgelts. Kann ein Mitglied der Mitarbeitervertretung die Lage seiner Arbeitszeit ganz oder teilweise selbst bestimmen, hat es die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung außerhalb seiner Arbeitszeit dem Dienstgeber zuvor mitzuteilen. Gibt dieser nach Mitteilung keine Möglichkeit zur Tätigkeit innerhalb der Arbeitszeit, liegt ein einrichtungsbedingter Grund vor. Einrichtungsbedingte Gründe liegen auch vor, wenn die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung wegen der unterschiedlichen Arbeitszeiten der Mitglieder der Mitarbeitervertretung nicht innerhalb der persönlichen Arbeitszeit erfolgen kann. Die Arbeitsbefreiung soll vor Ablauf der nächsten sechs Kalendermonate gewährt werden. Ist dies aus einrichtungs-

\* Muster für eine diözesane Fassung

bedingten Gründen nicht möglich, kann der Dienstgeber die aufgewendete Zeit wie Mehrarbeit vergüten.

- (5) Kommt es in den Fällen nach den Absätzen 2 und 4 nicht zu einer Einigung, entscheidet auf Antrag der Mitarbeitervertretung die Schlichtungsstelle.

### **§ 16 Schulung der Mitarbeitervertretung und des Wahlausschusses**

- (1) Den Mitgliedern der Mitarbeitervertretung ist auf Antrag der Mitarbeitervertretung während ihrer Amtszeit bis zu insgesamt drei Wochen Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Bezüge für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen zu gewähren, wenn diese die für die Arbeit in der Mitarbeitervertretung erforderlichen Kenntnisse vermitteln, von der (Erz-)Diözese oder dem Diözesan-Caritasverband als geeignet anerkannt sind und dringende dienstliche oder betriebliche Erfordernisse einer Teilnahme nicht entgegenstehen. Bei Mitgliedschaft in mehreren Mitarbeitervertretungen kann der Anspruch nur einmal geltend gemacht werden.
- (2) Die Mitglieder des Wahlausschusses erhalten für ihre Tätigkeit und für Schulungsmaßnahmen, die Kenntnisse für diese Tätigkeit vermitteln, Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist. Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

### **§ 17 Kosten der Mitarbeitervertretung**

- (1) Der Dienstgeber trägt die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten im Rahmen der für den Dienstgeber geltenden Reisekostenregelung. Zu den notwendigen Kosten gehören auch
- die Kosten für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen im Sinne des § 16;
  - die Kosten, die durch die Beiziehung sachkundiger Personen entstehen, soweit diese zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben erforderlich ist und der Dienstgeber der Kostenübernahme vorher zugestimmt hat;
  - die Kosten der Beauftragung eines Bevollmächtigten in Verfahren vor der Schlichtungsstelle, soweit der Vorsitzende der Schlichtungsstelle feststellt, dass die Bevollmächtigung zur Wahrung der Rechte des Bevollmächtigenden notwendig oder zweckmäßig erscheint.
- (2) Der Dienstgeber stellt unter Berücksichtigung der bei ihm vorhandenen Gegebenheiten die sachlichen und personellen Hilfen zur Verfügung.
- (3) Abs. 1 und 2 gelten entsprechend für gemeinsame Mitarbeitervertretungen (§ 1 b) und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretungen (§ 24 Abs. 2), mit der Maßgabe, dass die Kosten von den beteiligten Dienstgebern entsprechend dem Verhältnis der Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zeitpunkt der Bildung getragen werden. Die beteiligten Dienstgeber haften als Gesamtschuldner.

## § 18 Schutz der Mitglieder der Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert und aufgrund ihrer Tätigkeit weder benachteiligt noch begünstigt werden.
- (1a) Das Arbeitsentgelt von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung darf einschließlich eines Zeitraums von einem Jahr nach Beendigung der Mitgliedschaft nicht geringer bemessen werden als das Arbeitsentgelt vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einrichtungsüblicher Entwicklung.
- (2) Mitglieder der Mitarbeitervertretung können gegen ihren Willen in eine andere Einrichtung nur versetzt oder abgeordnet werden, wenn dies auch unter Berücksichtigung dieser Mitgliedschaft aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung gemäß § 33 zugestimmt hat.
- (3) Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, die oder der Anspruch auf Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Grundsätzen hat, anlässlich der Wahrnehmung von Rechten oder in Erfüllung von Pflichten nach dieser Ordnung einen Unfall, der im Sinne der beamtenrechtlichen Unfallfürsorgevorschriften ein Dienstunfall wäre, so sind diese Vorschriften entsprechend anzuwenden.
- (4) Beantragt eine in einem Berufsausbildungsverhältnis stehende Mitarbeiterin oder ein in einem Berufsausbildungsverhältnis stehender Mitarbeiter, die oder der Mitglied der Mitarbeitervertretung oder Sprecherin oder Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden ist, spätestens einen Monat vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses für den Fall des erfolgreichen Abschlusses ihrer oder seiner Ausbildung schriftlich die Weiterbeschäftigung, so bedarf die Ablehnung des Antrages durch den Dienstgeber der Zustimmung der Mitarbeitervertretung gemäß § 33, wenn der Dienstgeber gleichzeitig andere Auszubildende weiterbeschäftigt. Die Zustimmung kann nur verweigert werden, wenn der durch Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass die Ablehnung der Weiterbeschäftigung wegen der Tätigkeit als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter erfolgt. Verweigert die Mitarbeitervertretung die vom Dienstgeber beantragte Zustimmung, so kann dieser gemäß § 33 Abs. 4 die Schlichtungsstelle anrufen. In diesem Schlichtungsverfahren ist das Mitglied Beteiligter.

## § 19 Kündigungsschutz

- (1) Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung kann nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Abweichend von Satz 1 kann in den Fällen des Artikels 5 Abs. 3 bis 5 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse auch

- eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, es sei denn, die Mitgliedschaft ist nach § 13 c Nrn. 2, 3 oder 5 erloschen.
- (2) Nach Ablauf der Probezeit darf einem Mitglied des Wahlausschusses vom Zeitpunkt seiner Bestellung an, einer Wahlbewerberin oder einem Wahlbewerber vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages an, jeweils bis sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. Für die ordentliche Kündigung gilt Abs. 1 Satz 2 entsprechend.
  - (3) Die ordentliche Kündigung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung, eines Mitglieds des Wahlausschusses oder einer Wahlbewerberin oder eines Wahlbewerbers ist auch zulässig, wenn eine Einrichtung geschlossen wird, frühestens jedoch zum Zeitpunkt der Schließung der Einrichtung, es sei denn, dass die Kündigung zu einem früheren Zeitpunkt durch zwingende betriebliche Erfordernisse bedingt ist. Wird nur ein Teil der Einrichtung geschlossen, so sind die in Satz 1 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einen anderen Teil der Einrichtung zu übernehmen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, gilt Satz 1.

### **§ 20 Schweigepflicht**

Die Mitglieder der Mitarbeitervertretung haben über dienstliche Angelegenheiten oder Tatsachen, die ihnen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zur Mitarbeitervertretung bekannt geworden sind und Verschwiegenheit erfordern, Stillschweigen zu bewahren. Das gilt auch für die Zeit nach Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung. Eine Verletzung der Schweigepflicht stellt in der Regel eine grobe Pflichtverletzung im Sinne des § 13 c Nr. 5 dar.

## **III. Mitarbeiterversammlung**

### **§ 21 Einberufung der Mitarbeiterversammlung**

- (1) Die Mitarbeiterversammlung (§ 4) ist nicht öffentlich. Sie wird von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet. Die Einladung hat unter Angabe der Tagesordnung mindestens eine Woche vor dem Termin durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zu erfolgen.
- (2) Die Mitarbeiterversammlung hat mindestens einmal im Jahr stattzufinden. Auf ihr hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten.
- (3) Auf Verlangen von einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung die

Mitarbeiterversammlung unter Angabe der Tagesordnung innerhalb von zwei Wochen einzuberufen. Das gleiche gilt, wenn der Dienstgeber aus besonderem Grunde die Einberufung verlangt. In diesem Fall ist in der Tagesordnung der Grund anzugeben. An dieser Versammlung nimmt der Dienstgeber teil.

- (4) Notwendige Fahrtkosten für jährlich höchstens zwei Mitarbeiterversammlungen sowie für die auf Verlangen des Dienstgebers einberufene Mitarbeiterversammlung (Abs. 3) werden von dem Dienstgeber nach den bei ihm geltenden Regelungen erstattet.

## **§ 22 Aufgaben und Verfahren der Mitarbeiterversammlung**

- (1) Die Mitarbeiterversammlung befasst sich mit allen Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören. In diesem Rahmen ist die Mitarbeitervertretung der Mitarbeiterversammlung berichtspflichtig. Sie kann der Mitarbeitervertretung Anträge unterbreiten und zu den Beschlüssen der Mitarbeitervertretung Stellung nehmen.
- (2) Spricht mindestens die Hälfte der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung das Misstrauen aus, so findet eine Neuwahl statt (§ 13 Abs. 3 Nr. 5).
- (3) Jede ordnungsgemäß einberufene Mitarbeiterversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig. Die Beschlüsse bedürfen der einfachen Mehrheit aller anwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Anträge der Mitarbeiterversammlung gelten bei Stimmgleichheit als abgelehnt.
- (4) Anträge und Beschlüsse sind in einer Niederschrift festzuhalten und von der oder dem Vorsitzenden und der Schriftführerin oder dem Schriftführer der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen. Der Niederschrift soll eine Anwesenheitsliste beigefügt werden. Bei Teilversammlungen (§ 4 Satz 2) und im Falle des Abs. 2 ist eine Anwesenheitsliste beizufügen.

### **III a. Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen**

#### **§ 22a Sonderregelungen für gemeinsame Mitarbeitervertretungen nach § 1 b**

- (1) Die dem Dienstgeber gegenüber der Mitarbeitervertretung nach dieser Ordnung obliegenden Pflichten obliegen bei der gemeinsamen Mitarbeitervertretung den betroffenen Dienstgebern gemeinschaftlich. Dies gilt auch für die Einberufung der Mitarbeiterversammlung zur Vorbereitung der Wahl einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung (§ 10) sowie die Führung des gemeinsamen Gesprächs nach § 39 Absatz 1 Satz 1. Die Informationspflicht des Dienstgebers nach § 27 Abs. 1, § 27 a und die Verpflichtungen

aus den Beteiligungsrechten nach §§ 29 bis 37 sind auf die jeweils eigenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschränkt. Die betroffenen Dienstgeber können sich gegenseitig ermächtigen, die Aufgaben füreinander wahrzunehmen.

- (2) Die §§ 7 Absätze 1 und 2, 8 Absatz 1 und 13 c Ziffer 4 finden mit der Maßgabe Anwendung, dass der Wechsel einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zu einem kirchlichen Dienstgeber innerhalb des Zuständigkeitsbereichs der Mitarbeitervertretung nicht den Verlust des Wahlrechts, der Wählbarkeit oder der Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung zur Folge hat.
- (3) Für die Wahl der gemeinsamen Mitarbeitervertretung gelten die §§ 9 bis 11 c, soweit das Wahlverfahren nicht durch besondere diözesane Verordnung geregelt wird.
- (4) Die Mitarbeiterversammlung ist die Versammlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtungen, für die eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gemäß § 1 b gebildet ist.

#### **IV. Besondere Formen der Vertretung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern**

##### **§ 23 Sondervertretung**

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von ihrem Dienstgeber einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind, bilden eine Sondervertretung.  
Es können auch „berufsspezifische“ Sondervertretungen gebildet werden. Die Entscheidung über die Bildung dieser Sondervertretungen obliegt dem Dienstgeber.
- (2) Die Sondervertretung wirkt mit bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden. Dies sind:
  1. in den Fällen des § 29 Absatz 1 die Nummern 1, 4–16, 18 und in Fällen der §§ 30 Absatz 1 und 31 Absatz 1,
  2. in den Fällen des § 32 Absatz 1 die Nummern 1, 4–11,
  3. in den Fällen der §§ 35 Absatz 1 und 36 Absatz 1 die Nummern 3–11,
  4. in den Fällen des § 37 Absatz 1 die Nummern 2–11,
  5. in den Fällen des § 38 Absatz 1 die Nummern 3–11.
- (3) Bei Zuordnung zu einem kirchlichen Rechtsträger ist im übrigen die Mitarbeitervertretung der Einrichtung zuständig.
- (4) Für die Sondervertretung nach Absatz 1 gelten im übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung. Die Wahl erfolgt durch Briefwahl. Insoweit gilt § 9 Absätze 5 bis 8 mit folgender Maßgabe:

- a) Die Listen der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden 4 Wochen vor der Wahl durch Übersendung bekannt gemacht.

Jede/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter kann innerhalb einer Frist von 10 Tagen nach Erhalt der Listen gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer/eines Mitarbeiterin/Mitarbeiters Einspruch einlegen.

Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.

- b) Gleichzeitig mit der Übersendung der Listen hat der Wahlausschuss die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, Wahlvorschläge einzureichen. Der Wahlvorschlag muss von der/dem jeweiligen Mitarbeiterin/Mitarbeiter unterzeichnet sein.
- c) Spätestens 10 Tage vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge schriftlich mitzuteilen.

#### **§ 24 Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung**

- (1) Bestehen bei einem Dienstgeber (§ 2) mehrere Mitarbeitervertretungen, so kann im Einvernehmen zwischen Dienstgeber und allen Mitarbeitervertretungen eine Gesamtmitarbeitervertretung gebildet werden.
- (2) Die Mitarbeitervertretungen oder, soweit vorhanden, die Gesamtmitarbeitervertretungen mehrerer Einrichtungen mehrerer Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung mit allen betroffenen Dienstgebern die Bildung einer erweiterten Gesamtmitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. Diese tritt an die Stelle bestehender Gesamtmitarbeitervertretungen.
- (3) Jede Mitarbeitervertretung entsendet in die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung ein Mitglied. Außerdem wählen die Sprecherinnen oder Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden und die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der beteiligten Mitarbeitervertretungen aus ihrer Mitte je eine Vertreterin oder einen Vertreter und je eine Ersatzvertreterin oder einen Ersatzvertreter in die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung. Durch Dienstvereinbarung kann die Mitgliederzahl und Zusammensetzung abweichend geregelt werden.
- (4) Die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung wirkt bei den Angelegenheiten im Sinne der §§ 26 bis 38 mit, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Zuständigkeitsbereich mehrerer Mitarbeitervertretungen betreffen. In allen übrigen Angelegenheiten wirkt die Mitarbeitervertretung der Einrichtung mit, unabhängig davon, wer für den Dienstgeber handelt.

- (5) Soll eine einmal eingerichtete Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung aufgelöst werden, so bedarf es dafür der Zustimmung aller betroffenen Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber. Für die Gesamtmitarbeitervertretung kann anlässlich des Einvernehmens nach Abs. 1 und für die erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung kann durch die zugrundeliegende Dienstvereinbarung eine abweichende Regelung getroffen werden.
- (6) Für die Gesamtmitarbeitervertretung und erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung gelten im Übrigen die Bestimmungen dieser Ordnung sinngemäß mit Ausnahme des § 15 Abs. 3.

## **§ 25 Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen**

- (1) Die Mitarbeitervertretungen im Anwendungsbereich dieser Ordnung bilden die „Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Hildesheim“.
- (2) Zweck der Arbeitsgemeinschaft ist
  1. gegenseitige Information und Erfahrungsaustausch mit den vertretenen Mitarbeitervertretungen,
  2. Beratung der Mitarbeitervertretungen in Angelegenheiten des Mitarbeitervertretungsrechtes,
  3. Förderung der Anwendung der Mitarbeitervertretungsordnung,
  4. Sorge um die Schulung der Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter,
  5. Erarbeitung von Vorschlägen zur Fortentwicklung der Mitarbeitervertretungsordnung.
- (3) Organe der Arbeitsgemeinschaft sind
  - die Mitgliederversammlung
  - der Vorstand.

Zusammensetzung der Mitgliederversammlung und Wahl des Vorstandes werden in Sonderbestimmungen geregelt.
- (4) Das Bistum trägt im Rahmen der der Arbeitsgemeinschaft im Bistumshaushalt zur Wahrnehmung der Aufgaben zur Verfügung gestellten Mittel die notwendigen Kosten einschließlich der Reisekosten entsprechend der für das Bistum geltenden Reisekostenregelung. Für die Teilnahme an der Mitgliederversammlung und für die Tätigkeit des Vorstandes besteht Anspruch auf Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben der Arbeitsgemeinschaft erforderlich ist und kein unabwendbares dienstliches oder betriebliches Interesse entgegensteht. § 15 Abs. 4 gilt entsprechend. Regelungen zur Erstattung der Kosten der Freistellung werden in Sonderbestimmungen geregelt.

(5) Die Arbeitsgemeinschaft kann sich mit Arbeitsgemeinschaften anderer (Erz-)Diözesen zu einer Bundesarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen zur Wahrung folgender Aufgaben zusammenschließen:

1. Förderung des Informations- und Erfahrungsaustausches unter ihren Mitgliedern,
2. Erarbeitung von Vorschlägen zur Anwendung des Mitarbeitervertretungsrechts,
3. Erarbeitung von Vorschlägen zur Entwicklung der Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung,
4. Kontaktpflege mit der Kommission für Personalwesen des Verbandes der Diözesen Deutschlands.

Das Nähere bestimmt die Vollversammlung des Verbandes der Diözesen Deutschlands.

## **V. Zusammenarbeit zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung**

### **§ 26 Allgemeine Aufgaben der Mitarbeitervertretung**

(1) Der Dienst in der Kirche verpflichtet Dienstgeber und Mitarbeitervertretung in besonderer Weise, vertrauensvoll zusammenzuarbeiten und sich bei der Erfüllung der Aufgaben gegenseitig zu unterstützen. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben darauf zu achten, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Recht und Billigkeit behandelt werden. In ihrer Mitverantwortung für die Aufgabe der Einrichtung soll auch die Mitarbeitervertretung bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Verständnis für den Auftrag der Kirche stärken und für eine gute Zusammenarbeit innerhalb der Dienstgemeinschaft eintreten.

(2) Der Mitarbeitervertretung sind auf Verlangen die zur Durchführung ihrer Aufgaben erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Personalakten dürfen nur mit schriftlicher Zustimmung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eingesehen werden.

(3) Die Mitarbeitervertretung hat folgende allgemeine Aufgaben:

1. Maßnahmen, die der Einrichtung und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dienen, anzuregen,
2. Anregungen und Beschwerden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern entgegenzunehmen und, falls sie berechtigt erscheinen, vorzutragen und auf ihre Erledigung hinzuwirken,
3. die Eingliederung und berufliche Entwicklung schwerbehinderter und anderer schutzbedürftiger, insbesondere älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern,
4. die Eingliederung ausländischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die

- Einrichtung und das Verständnis zwischen ihnen und den anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu fördern,
5. Maßnahmen zur beruflichen Förderung schwerbehinderter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuregen,
  6. mit den Sprecherinnen oder Sprechern der Jugendlichen und der Auszubildenden zur Förderung der Belange der jugendlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Auszubildenden zusammenzuarbeiten,
  7. sich für die Durchführung der Vorschriften über den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und die Gesundheitsförderung in der Einrichtung einzusetzen,
  8. auf frauen- und familienfreundliche Arbeitsbedingungen hinzuwirken.

### **§ 27 Information**

- (1) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung informieren sich gegenseitig über die Angelegenheiten, welche die Dienstgemeinschaft betreffen. Auf Wunsch findet eine Aussprache statt.
- (2) Der Dienstgeber informiert die Mitarbeitervertretung insbesondere über
  - Stellenausschreibungen,
  - Änderungen und Ergänzungen des Stellenplanes,
  - Behandlung der von der Mitarbeitervertretung vorgetragenen Anregungen und Beschwerden,
  - Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Vermittlungsvorschläge nach § 81 Abs. 1 Satz 4 SGB IX.

### **§ 27a Information in wirtschaftlichen Angelegenheiten**

- (1) Der Dienstgeber einer Einrichtung, in der in der Regel mehr als 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ständig beschäftigt sind und deren Betrieb überwiegend durch Zuwendungen der öffentlichen Hand, aus Leistungs- und Vergütungsvereinbarungen mit Kostenträgern oder Zahlungen sonstiger nicht-kirchlicher Dritter finanziert wird, hat die Mitarbeitervertretung über die wirtschaftlichen Angelegenheiten der Einrichtung rechtzeitig, mindestens aber einmal im Kalenderjahr unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen schriftlich zu unterrichten, sowie die sich daraus ergebenden Auswirkungen auf die Personalplanung darzustellen. Die Mitarbeitervertretung kann Anregungen geben. Besteht eine Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung, so ist diese anstelle der Mitarbeitervertretung zu informieren.
- (2) Zu den wirtschaftlichen Angelegenheiten im Sinne dieser Vorschrift gehören insbesondere
  1. der allgemeine Rahmen der wirtschaftlichen und finanziellen Lage der Einrichtung;

2. Rationalisierungsvorhaben;
  3. die Änderung der Organisation oder des Zwecks einer Einrichtung sowie
  4. sonstige Veränderungen und Vorhaben, welche die Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung wesentlich berühren können.
- (3) Als erforderliche Unterlagen im Sinne des Abs. 1 sind diejenigen Unterlagen vorzulegen, die ein den tatsächlichen Verhältnissen entsprechendes Bild der Einrichtung vermitteln. Sofern für die Einrichtung nach den Vorschriften des Handels- oder Steuerrechts Rechnungs-, Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten bestehen, sind dies der Jahresabschluss nach den jeweils maßgeblichen Gliederungsvorschriften sowie der Anhang und, sofern zu erstellen, der Lagebericht; für Einrichtungen einer Körperschaft des öffentlichen Rechts sind dies der auf die Einrichtung bezogene Teil des Verwaltungshaushalts und der Jahresrechnung.
- (4) Die Mitarbeitervertretung oder an ihrer Stelle die Gesamtmitarbeitervertretung oder erweiterte Gesamtmitarbeitervertretung können die Bildung eines Ausschusses zur Wahrnehmung der Informationsrechte nach Abs. 1 beschließen. Soweit es zur ordnungsgemäßen Erfüllung der Aufgaben der Mitarbeitervertretung oder des Ausschusses erforderlich ist, hat der Dienstgeber sachkundige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen; er hat hierbei die Vorschläge des Ausschusses oder der Mitarbeitervertretung zu berücksichtigen, soweit einrichtungsbedingte Notwendigkeiten nicht entgegenstehen. Für diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt § 20 entsprechend.
- (5) In Einrichtungen i.S. des Abs. 1 mit in der Regel nicht mehr als 50 ständig beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hat der Dienstgeber mindestens einmal in jedem Kalenderjahr in einer Mitarbeiterversammlung über das Personal- und Sozialwesen der Einrichtung und über die wirtschaftliche Lage und Entwicklung der Einrichtung zu berichten.
- (6) Die Informationspflicht besteht nicht, soweit dadurch Betriebs- oder Geschäftsgeheimnisse gefährdet werden.

## **§ 28 Formen der Beteiligung, Dienstvereinbarung**

- (1) Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung an Entscheidungen des Dienstgebers vollzieht sich im Rahmen der Zuständigkeit der Einrichtung nach den §§ 29 bis 37.

Formen der Beteiligung sind:

- Anhörung und Mitberatung,
- Vorschlagsrecht,
- Zustimmung,
- Antragsrecht.

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

### **§ 28a Aufgaben und Beteiligung der Mitarbeitervertretung zum Schutz schwerbehinderter Menschen**

- (1) Die Mitarbeitervertretung fördert die Eingliederung schwerbehinderter Menschen. Sie achtet darauf, dass die dem Dienstgeber nach §§ 71, 72, 81, 83 und 84 SGB IX obliegenden Verpflichtungen erfüllt werden und wirkt auf die Wahl einer Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hin oder
- (2) der Dienstgeber trifft mit der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Mitarbeitervertretung in Zusammenarbeit mit dem Beauftragten des Dienstgebers gemäß § 98 SGB IX eine verbindliche Integrationsvereinbarung. Auf Verlangen der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird unter Beteiligung der Mitarbeitervertretung hierüber verhandelt. Ist eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht vorhanden, so steht das Recht, die Aufnahme von Verhandlungen zu verlangen, der Mitarbeitervertretung zu. Der Dienstgeber oder die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Integrationsamt einladen, sich an den Verhandlungen über die Integrationsvereinbarung zu beteiligen. Dem Arbeitsamt und dem Integrationsamt, die für den Sitz des Dienstgebers zuständig sind, wird die Vereinbarung übermittelt. Der Inhalt der Integrationsvereinbarung richtet sich nach § 83 Abs. 2 SGB IX.
- (3) Treten ernsthafte Schwierigkeiten in einem Beschäftigungsverhältnis einer schwerbehinderten Mitarbeiterin oder eines schwerbehinderten Mitarbeiters auf, die dieses Beschäftigungsverhältnis gefährden können, sind zunächst unter möglichst frühzeitiger Einschaltung des Beauftragten des Dienstgebers nach § 98 SGB IX, der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Mitarbeitervertretung sowie des Integrationsamtes alle Möglichkeiten und alle zur Verfügung stehenden Hilfen zu erörtern, mit denen die Schwierigkeiten beseitigt werden können und das Beschäftigungsverhältnis möglichst dauerhaft fortgesetzt werden kann.

### **§ 29 Anhörung und Mitberatung**

- (1) Das Recht der Anhörung und der Mitberatung ist bei folgenden Angelegenheiten gegeben:
1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
  2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wo-

- chentage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst,
3. Regelung der Ordnung in der Einrichtung (Haus- und Heimordnungen),
  4. Festlegung von Richtlinien zur Durchführung des Stellenplans,
  5. Verpflichtung zur Teilnahme oder Auswahl der Teilnehmerinnen oder Teilnehmer an beruflichen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen,
  6. Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbietet,
  7. Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen sowie deren Einstellung,
  8. Fassung von Musterdienst- und Musterarbeitsverträgen,
  9. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen,
  10. Abordnung von mehr als drei Monaten oder Versetzung an eine andere Einrichtung von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
  11. vorzeitige Versetzung in den Ruhestand, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkung beantragt,
  12. Entlassung aus einem Probe- oder Widerrufsverhältnis in Anwendung beamtenrechtlicher Bestimmungen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Mitwirkung beantragt,
  13. Überlassung von Wohnungen, die für Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorgesehen sind,
  14. grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden,
  15. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,
  16. Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen,
  17. Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
  18. Bestellung zur Mitarbeiterin oder zum Mitarbeiter in leitender Stellung gemäß § 3 Abs. 2 Nrn. 3 und 4,
  19. Zurückweisung von Bewerbungen schwerbehinderter Menschen um einen freien Arbeitsplatz, soweit die Beschäftigungspflicht des § 71 Abs. 1 SGB IX noch nicht erfüllt ist,
  20. Regelung einer Einrichtung nach § 1 a Abs. 2.
- (2) In den in Abs. 1 genannten Fällen wird die Mitarbeitervertretung zu der vom Dienstgeber beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung angehört. Diese ist der Mitarbeitervertretung rechtzeitig mitzuteilen.

- (3) Erhebt die Mitarbeitervertretung binnen einer Frist von einer Woche keine Einwendungen, so gilt die vorbereitete Maßnahme oder Entscheidung als nicht beanstandet. Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber eine Fristverlängerung um eine weitere Woche bewilligen. Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so werden die Einwendungen in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Verständigung beraten.
- (4) Hält die Mitarbeitervertretung auch danach ihre Einwendungen aufrecht und will der Dienstgeber den Einwendungen nicht Rechnung tragen, so teilt er dies der Mitarbeitervertretung schriftlich mit.
- (5) Der Dienstgeber kann bei Maßnahmen oder Entscheidungen, die der Anhörung und Mitberatung der Mitarbeitervertretung bedürfen und der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Die Mitarbeitervertretung ist über die getroffene Regelung unverzüglich zu verständigen.

### **§ 30 Anhörung und Mitberatung bei ordentlicher Kündigung**

- (1) Der Mitarbeitervertretung ist vor jeder ordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung mitzuteilen. Bestand das Arbeitsverhältnis im Zeitpunkt der beabsichtigten Kündigung bereits mindestens sechs Monate, so hat er auch die Gründe der Kündigung darzulegen.
- (2) Will die Mitarbeitervertretung gegen die Kündigung Einwendungen geltend machen, so hat sie diese unter Angabe der Gründe dem Dienstgeber spätestens innerhalb einer Woche schriftlich mitzuteilen. Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen und hält der Dienstgeber an der Kündigungsabsicht fest, so werden die Einwendungen in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel einer Verständigung beraten. Der Dienstgeber setzt den Termin der gemeinsamen Sitzung fest und lädt hierzu ein.
- (3) Als Einwendung kann insbesondere geltend gemacht werden, dass nach Ansicht der Mitarbeitervertretung
  1. die Kündigung gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnung oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
  2. der Dienstgeber bei der Auswahl der zu kündigenden Mitarbeiterin oder des zu kündigenden Mitarbeiters soziale Gesichtspunkte nicht oder nicht ausreichend berücksichtigt hat,
  3. die zu kündigende Mitarbeiterin oder der zu kündigende Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz in einer Einrichtung desselben Dienstgebers weiter beschäftigt werden kann,

4. die Weiterbeschäftigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nach zumutbaren Umschulungs- oder Fortbildungsmaßnahmen möglich ist oder
5. eine Weiterbeschäftigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unter geänderten Vertragsbedingungen möglich ist und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sein Einverständnis hiermit erklärt hat.

Diese Einwendungen bedürfen der Schriftform und der Angabe der konkreten, auf den Einzelfall bezogenen Gründe.

- (4) Kündigt der Dienstgeber, obwohl die Mitarbeitervertretung Einwendungen gemäß Abs. 3 Nrn. 1 bis 5 erhoben hat, so hat er der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit der Kündigung eine Abschrift der Einwendungen der Mitarbeitervertretung zuzuleiten.
- (5) Eine ohne Einhaltung des Verfahrens nach den Absätzen 1 und 2 ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

### **§ 30a Anhörung und Mitberatung bei Massenentlassungen**

Beabsichtigt der Dienstgeber, nach § 17 Abs. 1 des Kündigungsschutzgesetzes anzeigepflichtige Entlassungen vorzunehmen, hat er der Mitarbeitervertretung rechtzeitig die zweckdienlichen Auskünfte zu erteilen und sie schriftlich insbesondere zu unterrichten über

1. die Gründe für die geplanten Entlassungen,
2. die Zahl und die Berufsgruppen der zu entlassenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
3. die Zahl und die Berufsgruppen der in der Regel beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
4. den Zeitraum, in dem die Entlassungen vorgenommen werden sollen,
5. die vorgesehenen Kriterien für die Auswahl der zu entlassenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
6. die für die Berechnung etwaiger Abfindungen vorgesehenen Kriterien.

Dienstgeber und Mitarbeitervertretung haben insbesondere die Möglichkeiten zu beraten, Entlassungen zu vermeiden oder einzuschränken und ihre Folgen zu mildern.

### **§ 31 Anhörung und Mitberatung bei außerordentlicher Kündigung**

- (1) Der Mitarbeitervertretung sind vor einer außerordentlichen Kündigung durch den Dienstgeber schriftlich die Absicht der Kündigung und die Gründe hierfür mitzuteilen.
- (2) Will die Mitarbeitervertretung gegen die Kündigung Einwendungen geltend machen, so hat sie diese unter Angabe der Gründe dem Dienstgeber

spätestens innerhalb von drei Tagen schriftlich mitzuteilen. Diese Frist kann vom Dienstgeber auf 48 Stunden verkürzt werden. Erhebt die Mitarbeitervertretung innerhalb der Frist keine Einwendungen, so gilt die beabsichtigte Kündigung als nicht beanstandet. Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so entscheidet der Dienstgeber über den Ausspruch der außerordentlichen Kündigung.

- (3) Eine ohne Einhaltung des Verfahrens nach den Absätzen 1 und 2 ausgesprochene Kündigung ist unwirksam.

### **§ 32 Vorschlagsrecht**

- (1) Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Angelegenheiten ein Vorschlagsrecht:

1. Maßnahmen innerbetrieblicher Information und Zusammenarbeit,
2. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst,
3. Regelung der Ordnung in der Einrichtung (Haus- und Heimordnungen),
4. Durchführung beruflicher Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, die die Einrichtung für ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anbietet,
5. Regelung zur Erstattung dienstlicher Auslagen,
6. Einführung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen und deren Einstellung,
7. Überlassung von Wohnungen, die für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgesehen sind,
8. grundlegende Änderungen von Arbeitsmethoden,
9. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufes,
10. Festlegung von Grundsätzen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen,
11. Regelungen gemäß § 6 Abs. 3,
12. Sicherung der Beschäftigung, insbesondere eine flexible Gestaltung der Arbeitszeit, die Förderung von Teilzeitarbeit und Altersteilzeit, neue Formen der Arbeitsorganisation, Änderungen der Arbeitsverfahren und Arbeitsabläufe, die Qualifizierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Alternativen zur Ausgliederung von Arbeit oder ihrer Vergabe an andere Unternehmen.

- (2) Will der Dienstgeber einem Vorschlag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Abs. 1 nicht entsprechen, so ist die Angelegenheit in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der

Einigung zu beraten. Kommt es nicht zu einer Einigung, so teilt der Dienstgeber die Ablehnung des Vorschlages der Mitarbeitervertretung schriftlich mit.

### **§ 33 Zustimmung**

- (1) In den Angelegenheiten der §§ 34 bis 36 sowie des § 18 Absätze 2 und 4 kann der Dienstgeber die von ihm beabsichtigte Maßnahme oder Entscheidung nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung treffen.
- (2) Der Dienstgeber unterrichtet die Mitarbeitervertretung von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung und beantragt ihre Zustimmung. Die Zustimmung gilt als erteilt, wenn die Mitarbeitervertretung nicht binnen einer Woche nach Eingang des Antrages bei ihr Einwendungen erhebt. Auf Antrag der Mitarbeitervertretung kann der Dienstgeber die Frist um eine weitere Woche verlängern. Wenn Entscheidungen nach Ansicht des Dienstgebers eilbedürftig sind, so kann er die Frist auf drei Tage, bei Anstellungen und Einstellungen auch bis zu 24 Stunden unter Angabe der Gründe verkürzen.
- (3) Erhebt die Mitarbeitervertretung Einwendungen, so haben Dienstgeber und Mitarbeitervertretung mit dem Ziel der Einigung zu verhandeln, falls nicht der Dienstgeber von der beabsichtigten Maßnahme oder Entscheidung Abstand nimmt. Der Dienstgeber setzt den Termin für die Verhandlung fest und lädt dazu ein. Die Mitarbeitervertretung erklärt innerhalb von drei Tagen nach Abschluss der Verhandlung, ob sie die Zustimmung erteilt oder verweigert. Äußert sie sich innerhalb dieser Frist nicht, gilt die Zustimmung als erteilt.
- (4) Hat die Mitarbeitervertretung die Zustimmung verweigert, so kann der Dienstgeber gemäß § 41 Abs. 1 Nr. 6 die Schlichtungsstelle anrufen.
- (5) Der Dienstgeber kann in Angelegenheiten der §§ 34 bis 36, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung vorläufige Regelungen treffen. Er hat unverzüglich der Mitarbeitervertretung die vorläufige Regelung mitzuteilen und zu begründen und das Verfahren nach den Absätzen 2 bis 4 einzuleiten oder fortzusetzen.

### **§ 34 Zustimmung bei Einstellung und Anstellung**

- (1) Die Einstellung und Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, es sei denn, dass die Tätigkeit geringfügig im Sinne von § 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV ist oder es sich um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung handelt, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen.
- (2) Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn
  1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen oder sonstiges geltendes Recht verstößt oder

2. durch bestimmte Tatsachen der Verdacht begründet wird, dass die Bewerberin oder der Bewerber durch ihr oder sein Verhalten den Arbeitsfrieden in der Einrichtung in einer Weise stören wird, die insgesamt für die Einrichtung unzutraglich ist.
- (3) Bei Einstellungs- oder Anstellungsverfahren ist die Mitarbeitervertretung für ihre Mitwirkung über die Person der oder des Einstellenden zu unterrichten. Der Mitarbeitervertretung ist auf Verlangen im Einzelfall Einsicht in die Bewerbungsunterlagen der oder des Einstellenden zu gewähren.

### **§ 35 Zustimmung bei sonstigen persönlichen Angelegenheiten**

- (1) Die Entscheidung des Dienstgebers bedarf in folgenden persönlichen Angelegenheiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Zustimmung der Mitarbeitervertretung:
  1. Eingruppierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
  2. Höhergruppierung oder Beförderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
  3. Rückgruppierung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
  4. nicht nur vorübergehende Übertragung einer höher oder niedriger zu bewertenden Tätigkeit,
  5. Abordnung von mehr als drei Monaten oder Versetzung an eine andere Einrichtung, es sei denn, dass es sich um Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung handelt, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen,
  6. Versagen und Widerruf der Genehmigung einer Nebentätigkeit,
  7. Weiterbeschäftigung über die Altersgrenze hinaus,
  8. Hinausschiebung des Eintritts in den Ruhestand wegen Erreichens der Altersgrenze,
  9. Anordnungen, welche die Freiheit in der Wahl der Wohnung beschränken mit Ausnahme der Dienstwohnung, die die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kraft Amtes beziehen muss.
- (2) Die Mitarbeitervertretung kann die Zustimmung nur verweigern, wenn
  1. die Maßnahme gegen ein Gesetz, eine Rechtsverordnung, kircheneigene Ordnungen, eine Dienstvereinbarung oder sonstiges geltendes Recht verstößt,
  2. der durch bestimmte Tatsachen begründete Verdacht besteht, dass durch die Maßnahme die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne sachliche Gründe bevorzugt oder benachteiligt werden soll.

### **§ 36 Zustimmung bei Angelegenheiten der Dienststelle**

- (1) Die Entscheidung bei folgenden Angelegenheiten der Dienststelle bedarf

der Zustimmung der Mitarbeitervertretung, soweit nicht eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung oder sonstige Rechtsnorm Anwendung findet:

1. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,
  2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
  3. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
  5. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  6. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  7. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
  8. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
  9. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
  10. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
  11. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen.
- (2) Abs. 1 Nr. 1 findet keine Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für pastorale Dienste oder religiöse Unterweisung, die zu ihrer Tätigkeit der ausdrücklichen bischöflichen Sendung oder Beauftragung bedürfen, sowie auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im liturgischen Dienst.
- (3) Muss für eine Einrichtung oder für einen Teil der Einrichtung die tägliche Arbeitszeit gemäß Abs. 1 Nr. 1 nach Erfordernissen, die die Einrichtung nicht voraussehen kann, unregelmäßig oder kurzfristig festgesetzt werden, ist die Beteiligung der Mitarbeitervertretung auf die Grundsätze für die Aufstellung der Dienstpläne, insbesondere für die Anordnung von Arbeitsbereitschaft, Mehrarbeit und Überstunden beschränkt.

### **§ 37 Antragsrecht**

- (1) Die Mitarbeitervertretung hat in folgenden Angelegenheiten ein Antragsrecht, soweit nicht eine kirchliche Arbeitsvertragsordnung oder sonstige Rechtsnorm Anwendung findet:
1. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,

2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
  3. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
  5. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  6. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  7. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,
  8. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
  9. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
  10. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
  11. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen.
- (2) § 36 Absätze 2 und 3 gelten entsprechend.
- (3) Will der Dienstgeber einem Antrag der Mitarbeitervertretung im Sinne des Abs. 1 nicht entsprechen, so teilt er ihr dies schriftlich mit. Die Angelegenheit ist danach in einer gemeinsamen Sitzung von Dienstgeber und Mitarbeitervertretung zu beraten. Kommt es nicht zu einer Einigung, so kann die Mitarbeitervertretung die Schlichtungsstelle anrufen.

### **§ 38 Dienstvereinbarungen**

- (1) Dienstvereinbarungen sind in folgenden Angelegenheiten zulässig:
1. Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit einschließlich der Pausen sowie der Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage; § 36 Abs. 2 gilt entsprechend,
  2. Festlegung der Richtlinien zum Urlaubsplan und zur Urlaubsregelung,
  3. Planung und Durchführung von Veranstaltungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  4. Errichtung, Verwaltung und Auflösung sozialer Einrichtungen,
  5. Inhalt von Personalfragebogen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  6. Beurteilungsrichtlinien für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  7. Richtlinien für die Gewährung von Unterstützungen, Vorschüssen, Darlehen und entsprechenden sozialen Zuwendungen,

8. Durchführung der Ausbildung, soweit nicht durch Rechtsnormen oder durch Ausbildungsvertrag geregelt,
  9. Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu überwachen,
  10. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,
  11. Maßnahmen zum Ausgleich und zur Milderung von wesentlichen wirtschaftlichen Nachteilen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wegen Schließung, Einschränkung, Verlegung oder Zusammenlegung von Einrichtungen oder wesentlichen Teilen von ihnen,
  12. Festsetzungen nach § 1 b und § 24 Abs. 2 und 3;
  13. Verlängerungen des Übergangsmandats nach § 13 d Abs. 1 Satz 4.
- (2) Dienstvereinbarungen können Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die in Rechtsnormen, insbesondere in kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, zum Gegenstand haben, wenn eine Rechtsnorm den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt. Zum Abschluss und zur Verhandlung solcher Dienstvereinbarungen kann die Mitarbeitervertretung Vertreter der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen oder Vertreter einer in der Einrichtung vertretenen Koalition im Sinne des Art. 6 GrO beratend hinzuziehen. Die Aufnahme von Verhandlungen ist der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft oder einer in der Einrichtung vertretenen Koalition durch die Mitarbeitervertretung anzuzeigen.
- (3) Dienstvereinbarungen dürfen Rechtsnormen, insbesondere kirchlichen Arbeitsvertragsordnungen, nicht widersprechen. Bestehende Dienstvereinbarungen werden mit dem Inkrafttreten einer Rechtsnorm gemäß Satz 1 unwirksam.
- (3a) Dienstvereinbarungen gelten unmittelbar und zwingend. Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern durch die Dienstvereinbarung Rechte eingeräumt, so ist ein Verzicht auf sie nur mit Zustimmung der Mitarbeitervertretung zulässig.
- (4) Dienstvereinbarungen werden durch Dienstgeber und Mitarbeitervertretung gemeinsam beschlossen, sind schriftlich niederzulegen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu machen. Dienstvereinbarungen können von beiden Seiten mit einer Frist von 3 Monaten zum Monatsende schriftlich gekündigt werden.
- (5) Im Falle der Kündigung wirkt die Dienstvereinbarung in den Angelegenheiten des Abs. 1 nach. In Dienstvereinbarungen nach Absatz 2 kann festgelegt werden, ob und in welchem Umfang darin begründete Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Außerkrafttreten der Dienstvereinbarung fortgelten sollen. Eine darüber hinausgehende Nachwirkung ist ausgeschlossen.

### **§ 39 Gemeinsame Sitzungen und Gespräche**

- (1) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung kommen mindestens einmal jährlich zu einer gemeinsamen Sitzung zusammen. Eine gemeinsame Sitzung findet ferner dann statt, wenn Dienstgeber oder Mitarbeitervertretung dies aus besonderem Grund wünschen. Zur gemeinsamen Sitzung lädt der Dienstgeber unter Angabe des Grundes und nach vorheriger einvernehmlicher Terminabstimmung mit der Mitarbeitervertretung ein. Die Tagesordnung und das Besprechungsergebnis sind in einer Niederschrift festzuhalten, die vom Dienstgeber und von der oder dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung zu unterzeichnen ist. Dienstgeber und Mitarbeitervertretung erhalten eine Ausfertigung der Niederschrift.
- (2) Außer zu den gemeinsamen Sitzungen sollen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung regelmäßig zu Gesprächen über allgemeine Fragen des Dienstbetriebes und der Dienstgemeinschaft sowie zum Austausch von Anregungen und Erfahrungen zusammentreffen.

## **VI. Schlichtungsverfahren**

### **§ 40 Schlichtungsstelle**

- (1) Für den Bereich der (Erz-)Diözese besteht eine Schlichtungsstelle.
- (2) Die Schlichtungsstelle besteht aus der oder dem Vorsitzenden und der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden sowie vier Beisitzerinnen oder Beisitzern und vier stellvertretenden Beisitzerinnen oder Beisitzern.
- (3) Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende
  1. müssen die Befähigung zum Richteramt haben,
  2. dürfen nicht im kirchlichen Dienst stehen,
  3. müssen der katholischen Kirche angehören und
  4. dürfen in der Ausübung ihrer allgemeinen Gliedschaftsrechte nicht gehindert sein.
- (4) Die Beisitzerinnen oder Beisitzer und die stellvertretenden Beisitzerinnen oder Beisitzer
  1. müssen im kirchlichen Dienst in der (Erz-)Diözese stehen,
  2. müssen der katholischen Kirche angehören,
  3. dürfen in der Ausübung ihrer allgemeinen Gliedschaftsrechte nicht gehindert sein.
- (5) Die Schlichtungsstelle tritt zusammen und entscheidet in der Besetzung mit der oder dem Vorsitzenden und den vier Beisitzerinnen oder Beisitzern. Im Falle der Verhinderung treten an ihre Stelle die Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

- (6) Die oder der Vorsitzende und die oder der stellvertretende Vorsitzende werden aufgrund eines gemeinsamen Vorschlags der Beisitzerinnen und Beisitzer vom Diözesanbischof ernannt. Kommt ein gemeinsamer Vorschlag innerhalb einer vom Diözesanbischof gesetzten Frist nicht zustande, ernannt der Diözesanbischof die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die stellvertretende Vorsitzende oder den stellvertretenden Vorsitzenden nach vorheriger Anhörung des Vorstandes der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen.
- (7) Zwei Beisitzerinnen oder Beisitzer und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden vom Generalvikar bestellt. Die weiteren Beisitzerinnen oder Beisitzer und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter bestellt der Vorstand der diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen. Besteht keine diözesane Arbeitsgemeinschaft, so wählt die beim Generalvikariat/Ordinariat bestehende Mitarbeitervertretung und die beim Diözesancaritasverband bestehende Mitarbeitervertretung je eine Beisitzerin oder einen Beisitzer.
- (8) Die Amtszeit der Mitglieder der Schlichtungsstelle beträgt vier Jahre. Sie beginnt, wenn die Beisitzerinnen oder Beisitzer bestellt und die oder der Vorsitzende und deren Stellvertreterin oder Stellvertreter vom Diözesanbischof ernannt worden sind. Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Mitglieds findet für die restliche Dauer der Amtszeit eine Nachernennung bzw. Nachbestellung statt. Die Mitglieder der Schlichtungsstelle bleiben nach Ablauf der Amtszeit bis zur Ernennung bzw. Bestellung der Nachfolgerinnen oder Nachfolger im Amt.

#### **§ 41 Schlichtungsverfahren\***

- (1) Das Schlichtungsverfahren findet statt:
  1. bei einem Verstoß des Dienstgebers gegen § 10 Abs. 1, 1a und 2 auf Antrag mindestens eines Zehntels der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
  2. im Falle des § 12 Abs. 3 bei Anrufung durch eine wahlberechtigte Mitarbeiterin oder einen wahlberechtigten Mitarbeiter oder den Dienstgeber gegen Entscheidungen des Wahlausschusses oder der Wahlleiterin oder des Wahlleiters (§ 11 c Abs. 4),
  3. im Falle des § 13 Abs. 3 Nr. 6 auf Antrag des Dienstgebers oder eines Viertels der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in den Fällen des § 13 c Nrn. 2 und 5 auf Antrag des Dienstgebers, der Mitarbeitervertretung oder eines Viertels der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

\* Diese Regelung ist vorläufig und gilt bis zum Inkrafttreten der Regelungen über eine umfassende kirchliche Gerichtsbarkeit nach Artikel 10 Abs. 2 Grundordnung.

4. gemäß § 15 Abs. 5 und im Falle des § 16 auf Antrag der Mitarbeitervertretung bei ablehnender Entscheidung des Dienstgebers über die Teilnahme,
5. auf Antrag der Mitarbeitervertretung bei einem Verstoß des Dienstgebers gegen die §§ 3 Abs. 2 Satz 2, 11 Abs. 8 Satz 2, 17, 18 Abs. 1, 26 Abs. 2, 27 Abs. 2, 27 a, 29 bis 32, 33 Abs. 1, 2 oder 3, 34 Abs. 1 oder 3, 35 Abs. 1, 36 oder 37 Abs. 3 Satz 1 und 2 und 39 Abs. 1,
6. gemäß § 33 Abs. 4 und § 37 Abs. 3 Satz 3,
7. auf Antrag der Mitarbeitervertretung über die Zulässigkeit einer vorläufigen Regelung gemäß § 33 Abs. 5,
8. auf Antrag des Dienstgebers oder der Mitarbeitervertretung bei wiederholten Verstößen gegen Inhalte einer Dienstvereinbarung gemäß § 38,
9. auf Antrag der Mitarbeitervertretung bei fehlerhafter Anhörung oder missbräuchlicher Festlegung der Einrichtung durch den Rechtsträger nach § 1 a Abs. 2,
10. auf Antrag der Mitarbeitervertretung bei missbräuchlicher Verweigerung der Zustimmung nach § 17 Abs. 1 Satz 2 2. Spiegelstrich.

Die Schlichtungsstelle entscheidet ferner über Anträge auf Feststellung der Nichtigkeit einer Wahl der Mitarbeitervertretung.

- (2) Darüber hinaus kann die Schlichtungsstelle in allen sonstigen Rechtsstreitigkeiten mitarbeitervertretungsrechtlicher Art einschließlich solcher des Wahl- und Schlichtungsverfahrensrechts angerufen werden.

Antragsberechtigt sind

1. in Angelegenheiten der Mitarbeitervertretungsordnung einschließlich des Schlichtungsverfahrensrechts die Mitarbeitervertretung und der Dienstgeber, sowie das einzelne Mitglied der Mitarbeitervertretung, die einzelne Mitarbeiterin und der einzelne Mitarbeiter, die Sprecherin oder der Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, der Vertrauensmann der Zivildienstleistenden und die Mitglieder des Wahlausschusses,
2. in Angelegenheiten des Wahlverfahrensrechts die Mitarbeitervertretung, der Dienstgeber und jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter,
3. in Angelegenheiten des § 25 die Organe der Arbeitsgemeinschaften, jeder Dienstgeber und das (Erz-)Bischöfliche Ordinariat.

Der Antrag ist nur zulässig, wenn die Antragstellerin oder der Antragsteller geltend macht, durch eine Handlung oder Unterlassung in ihren oder seinen Rechten verletzt zu sein.

- (2a) Die oder der Vorsitzende der Schlichtungsstelle entscheidet allein über die Notwendigkeit oder Zweckmäßigkeit einer Bevollmächtigung nach § 17 Abs. 1 Satz 2 3. Spiegelstrich.

- (3) Die Schlichtungsstelle verhandelt nicht öffentlich. Dem Dienstgeber und der zuständigen Mitarbeitervertretung ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Auf Antrag eines Beteiligten soll eine mündliche Verhandlung stattfinden. Es können Zeugen und sachkundige Dritte herangezogen werden.
- (4) Die Schlichtungsstelle hat in jedem Fall eine Einigung anzustreben und soll deshalb den Parteien einen Einigungsvorschlag unterbreiten.  
Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet die Schlichtungsstelle. Sie gibt dem Antrag statt oder lehnt ihn ab.  
In den Fällen der §§ 34 Abs. 2 und 35 Abs. 2 stellt sie fest, ob ein Grund zur Verweigerung der Zustimmung vorliegt.

#### **§ 42 Entscheidung der Schlichtungsstelle**

- (1) Die Schlichtungsstelle entscheidet durch Beschluss. Der Beschluss wird mit Stimmenmehrheit gefasst. Er ist den Beteiligten zuzustellen und hat den zugrundeliegenden Sachverhalt und die Begründung zu enthalten. Im übrigen wird das Verfahren in einer besonderen vom Bischof zu erlassenden Verfahrensordnung geregelt.
- (2) Der Beschluss bindet die Beteiligten. Der Dienstgeber kann durch den Beschluss nur insoweit gebunden werden, als für die Maßnahmen finanzielle Deckung in seinen Haushalts-, Wirtschafts- und Finanzierungsplänen ausgewiesen ist.
- (3) Die für die Durchführung des Schlichtungsverfahrens entstehenden notwendigen Kosten trägt der Dienstgeber nach Maßgabe der Verfahrensordnung.

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

#### **§ 43 Wahl und Anzahl der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden**

In Einrichtungen, bei denen Mitarbeitervertretungen gebildet sind und denen in der Regel mindestens fünf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter

- unter 18 Jahren (Jugendliche) oder
- zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigte und die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (Auszubildende),

angehören, werden von diesen Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gewählt. Als Sprecherinnen und Sprecher können Mit-

arbeiterinnen und Mitarbeiter vom vollendeten 16. Lebensjahr bis zum vollendeten 26. Lebensjahr gewählt werden.

Es werden gewählt

- eine Sprecherin oder ein Sprecher bei 5 bis 10 Jugendlichen und Auszubildenden  
sowie
- drei Sprecherinnen oder Sprecher bei mehr als 10 Jugendlichen und Auszubildenden.

#### **§ 43a Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden**

(1) Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden können vor oder nach einer Mitarbeiterversammlung im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung eine Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden einberufen. Im Einvernehmen mit der Mitarbeitervertretung und dem Dienstgeber kann die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden auch zu einem anderen Zeitpunkt einberufen werden. Der Dienstgeber ist zu diesen Versammlungen unter Mitteilung der Tagesordnung einzuladen. Er ist berechtigt, in der Versammlung zu sprechen. § 2 Abs. 2 Satz 2 findet Anwendung. An den Versammlungen kann die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder ein beauftragtes Mitglied der Mitarbeitervertretung teilnehmen. Die Versammlung der Jugendlichen und Auszubildenden befasst sich mit Angelegenheiten, die zur Zuständigkeit der Mitarbeitervertretung gehören, soweit sie Jugendliche und Auszubildende betreffen.

(2) § 21 Abs. 4 gilt entsprechend.

#### **§ 44 Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden**

Die Amtszeit der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden beträgt zwei Jahre. Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden bleiben im Amt, auch wenn sie während der Amtszeit das 26. Lebensjahr vollendet haben.

#### **§ 45 Mitwirkung der Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden**

- (1) Die Sprecherinnen und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden nehmen an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. Sie haben, soweit Angelegenheiten der Jugendlichen und Auszubildenden beraten werden,
1. das Recht, vor und während der Sitzungen der Mitarbeitervertretung Anträge zu stellen. Auf ihren Antrag hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung eine Sitzung in angemessener Frist einzuberufen

- und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt wird, auf die Tagesordnung zu setzen,
2. Stimmrecht,
  3. das Recht, zu Besprechungen mit dem Dienstgeber eine Sprecherin oder einen Sprecher der Jugendlichen und Auszubildenden zu entsenden.
- (2) Für eine Sprecherin oder einen Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gelten im übrigen die anwendbaren Bestimmungen der §§ 7 bis 20 sinngemäß. Die gleichzeitige Kandidatur für das Amt einer Sprecherin oder eines Sprechers der Jugendlichen und Auszubildenden und das Amt der Mitarbeitervertreterin oder des Mitarbeitervertreters ist ausgeschlossen.

#### **§ 46 Mitwirkung der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

- (1) Die entsprechend den Vorschriften des Sozialgesetzbuches IX gewählte Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt an den Sitzungen der Mitarbeitervertretung teil. Die Vertrauensperson hat, soweit Angelegenheiten der schwerbehinderten Menschen beraten werden,
  1. das Recht, vor und während der Sitzungen der Mitarbeitervertretung Anträge zu stellen. Auf ihren Antrag hat die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung eine Sitzung in angemessener Frist einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt wird, auf die Tagesordnung zu setzen,
  2. Stimmrecht,
  3. das Recht, an Besprechungen bei dem Dienstgeber teilzunehmen.
- (2) Der Dienstgeber hat die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Angelegenheiten, die einen einzelnen oder die schwerbehinderten Menschen als Gruppe berühren, unverzüglich und umfassend zu unterrichten und vor einer Entscheidung anzuhören; er hat ihr die getroffene Entscheidung unverzüglich mitzuteilen. Ist dies bei einem Beschluss der Mitarbeitervertretung nicht geschehen oder erachtet die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Beschluss der Mitarbeitervertretung als eine erhebliche Beeinträchtigung wichtiger Interessen schwerbehinderter Menschen, wird auf ihren Antrag der Beschluss für die Dauer von einer Woche vom Zeitpunkt der Beschlussfassung ausgesetzt. Durch die Aussetzung wird eine Frist nicht verlängert.
- (3) Die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat das Recht, mindestens einmal im Jahr eine Versammlung der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in der Dienststelle durchzuführen. Die für die Mitarbeiterversammlung geltenden Vorschriften der §§ 21, 22 gelten entsprechend.

- (4) Die Räume und der Geschäftsbedarf, die der Dienstgeber der Mitarbeitervertretung für deren Sitzungen, Sprechstunden und laufenden Geschäftsbedarf zur Verfügung stellt, stehen für die gleichen Zwecke auch der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung, soweit hierfür nicht eigene Räume und sachliche Mittel zur Verfügung gestellt werden.
- (5) Für die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die §§ 15 bis 20 entsprechend.

#### **§ 46a Rechte des Vertrauensmannes der Zivildienstleistenden**

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

### **VIII. Schulen, Hochschulen**

#### **§ 47**

- (1) Die Ordnung gilt auch für die Schulen und Hochschulen im Anwendungsbereich des § 1\*.
- (2) Bei Hochschulen finden die für die Einstellung und Anstellung sowie die Eingruppierung geltenden Vorschriften keine Anwendung, soweit es sich um hauptberuflich Lehrende handelt, die in einem förmlichen Berufungsverfahren berufen werden.
- (3) Lehrbeauftragte an Hochschulen sind keine Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

### **IX. Schlussbestimmungen**

#### **§ 48**

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

\* Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Schulen, die im Dienste eines Bundeslandes stehen, können Sonderregelungen getroffen werden.

**§ 49**

- (1) Vorstehende Ordnung gilt ab 1. März 2004.
- (2) Beim Inkrafttreten bestehende Mitarbeitervertretungen bleiben für die Dauer ihrer Amtszeit bestehen. Sie führen ihre Tätigkeit weiter nach Maßgabe der Bestimmungen in den Abschnitten III, IV, V und VI.

Hildesheim, den 01. Februar 2004

L. S.

† Josef  
Bischof von Hildesheim

**Ordnung für das Schlichtungsverfahren  
nach der Mitarbeitervertretungsordnung  
für das Bistum Hildesheim  
(SchliVerfO)  
in der Fassung vom 1. Januar 1997**

Für die nach § 40 Absatz 1 der Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Hildesheim (MAVO) errichtete Schlichtungsstelle wird gemäß § 42 Abs. 4 MAVO folgende Verfahrensordnung erlassen:

**1. Abschnitt: Schlichtungsstelle, Status der Mitglieder, Kosten**

**§ 1**

Die Schlichtungsstelle führt die Bezeichnung

„Schlichtungsstelle für Angelegenheiten der Mitarbeitervertretungen im Bistum Hildesheim beim Bischöflichen Generalvikariat  
31134 Hildesheim, Domhof 18–21“

**§ 2**

- (1) Die/der Vorsitzende, die vom Generalvikar bestellten, die von den Mitarbeitervertretungen aus ihrer Mitte gewählt und die im Einzelfall be-

nannten Mitglieder der Schlichtungsstelle sind als Mitglieder der Schlichtungsstelle unabhängig und nur an das Recht und ihr Gewissen gebunden.

- (2) Sie unterliegen der Schweigepflicht.
- (3) Die/der Vorsitzende belehrt die Mitglieder der Schlichtungsstelle über ihre Verpflichtungen nach Absatz 1 und 2.

### § 3

Die/der Vorsitzende und die ständigen Mitglieder der Schlichtungsstelle bleiben nach Ablauf der Amtszeit bis zur Berufung eines Nachfolgers im Amt.

### § 4

- (1) Die Kosten für die Einrichtung und die laufenden Kosten der Schlichtungsstelle werden vom Bischöflichen Generalvikariat getragen.
- (2) Die/der Vorsitzende und die weiteren Mitglieder der Schlichtungsstelle werden ehrenamtlich tätig. Der/dem Vorsitzenden kann eine Aufwandsentschädigung gewährt werden.
- (3) Reisekosten werden nach Maßgabe der Regelung erstattet, die für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter im Bischöflichen Generalvikariat gelten.

### § 5

- (1) Ein ständiges Mitglied kann jederzeit von ihrem/seinem Amt zurücktreten.
- (2) Das Amt eines Mitgliedes endet,
  1. wenn Gründe vorliegen, die zur Kündigung eines Arbeitsverhältnisses im Anwendungsbereich nach § 1 MAVO aus einem wichtigen Grunde berechtigen,
  2. bei Verlust der Geschäftsfähigkeit,
- (3) Hinsichtlich des Ausschlusses oder der Ablehnung von Mitgliedern der Schlichtungsstelle gelten die §§ 41 bis 48 ZPO entsprechend.
- (4) Über die Beendigung nach Absatz 2 und den Ausschluss sowie die Ablehnung nach Absatz 3 befindet die Schlichtungsstelle unter Ausschluss der/des Betroffenen nach deren/dessen Anhörung.

## **2. Abschnitt: Vorbereitung der mündlichen Verhandlung**

### **§ 6**

Die Schlichtungsstelle wird auf Antrag tätig. Er ist schriftlich an die Vorsitzende/den Vorsitzenden der Schlichtungsstelle zu richten. Die Antragstellung hat unverzüglich zu erfolgen.

Der Antrag muss die Antragstellerin/den Antragsteller, die Antragsgegnerin/den Antragsgegner und den Streitgegenstand bezeichnen und soll ein bestimmtes Feststellungsbegehren enthalten. Zur Begründung dienende Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben werden. Entspricht der Antrag diesen Anforderungen nicht, so hat die/der Vorsitzende die Antragstellerin/den Antragsteller zu der erforderlichen Ergänzung innerhalb einer von ihr/ihm zu bestimmenden Frist aufzufordern.

### **§ 7**

- (1) Die Antragstellerin/der Antragsteller kann ihren/seinen Antrag jederzeit zurücknehmen.

Die Antragsrücknahme erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber der/dem Vorsitzenden der Schlichtungsstelle.

- (2) Eine Änderung des Antrages durch die Antragstellerin/den Antragsteller ist zulässig, wenn die Antragsgegnerin/der Antragsgegner einwilligt oder die Schlichtungsstelle die Änderung für sachdienlich hält.

### **§ 8**

Erweist sich ein Antrag als unzulässig oder als offenbar unbegründet, so kann die Schlichtungsstelle den Antrag ohne mündliche Verhandlung, selbst wenn diese beantragt ist, durch einen mit Gründen versehenen Beschluss abweisen.

### **§ 9**

Die Schlichtungsstelle kann aus wichtigem Grunde sachdienliche einstweilige Anordnungen treffen. Die einstweilige Anordnung ergeht auf Beschluss der/des Vorsitzenden ohne vorhergehende Verhandlung.

### **§ 10**

Die/der Vorsitzende verfügt die Zustellung des Antrages an die Antragsgegnerin/den Antragsgegner. Zugleich mit der Zustellung ist die Antragsgegnerin/der Antragsgegner aufzufordern, sich schriftlich zu äußern. Hierfür kann eine Frist gesetzt werden.

### § 11

Mit Zugang des Antrages wird die Sache bei der Schlichtungsstelle anhängig.

### § 12

Die Schlichtungsstelle darf über das Antragsbegehren nicht hinausgehen. Sachdienliche Ergänzungen und Änderungen, auch der Antragsgegnerin/des Antragsgegners, können nur bis zur Entscheidung vorgebracht werden.

### § 13

Die/der Vorsitzende bestimmt den Termin zur mündlichen Verhandlung und lädt die Beteiligten mit einer Frist von zwei Wochen. Die Frist kann im Eilfalle auf eine Woche verkürzt werden.

In der Ladung ist darauf hinzuweisen, dass beim Ausbleiben eines Beteiligten auch ohne ihn verhandelt werden kann.

### § 14

Die/der Vorsitzende hat vor der mündlichen Verhandlung alle Anordnungen zu treffen, die notwendig sind, um das Schlichtungsverfahren möglichst in einer Verhandlung zu erledigen.

## **3. Abschnitt: Mündliche Verhandlung**

### § 15

Vor der Schlichtungsstelle sind Rechtsanwälte oder Beistände nur zugelassen, wenn die Wahrung der Rechte der Beteiligten dies notwendig erscheinen lässt. Über die Zulassung entscheidet die/der Vorsitzende.

### § 16

- (1) Die/Der Vorsitzende leitet die Verhandlung. Sie/er oder ein von ihr/ihm beauftragtes ständiges Mitglied der Schlichtungsstelle trägt den wesentlichen Inhalt der Akten vor.
- (2) Die/Der Vorsitzende hat darauf hinzuwirken, dass unklare Anträge erläutert, sachdienliche Anträge gestellt, ungenügende tatsächliche Angaben ergänzt, ferner alle für die Feststellung und Beurteilung des Sachverhaltes wesentlichen Erklärungen abgegeben werden.
- (3) Die Streitsache ist in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht zu erörtern.

### § 17

Soweit es für die Entscheidung erheblich ist, nimmt die Schlichtungsstelle Augenschein, hört Zeugen, sachverständige Dritte und Beteiligte und sieht vorgelegte Urkunden ein. Die Beteiligten werden von allen Terminen über die Anhörung mit Zeugen, sachverständigen Dritten oder Beteiligten benachrichtigt und können an der Anhörung teilnehmen.

Die Beteiligten können die der Schlichtungsstelle vorgelegten Urkunden einsehen.

### § 18

Der Einigungsvorschlag gemäß § 41 Absatz 4 S. 1 MAVO wird entweder innerhalb der mündlichen Verhandlung oder schriftlich mit einer Äußerungsfrist von zwei Wochen unterbreitet.

### § 19

Über die Verhandlung einschließlich der Anhörung gemäß § 17 ist ein Protokoll zu führen.

## 4. Abschnitt: Entscheidung

### § 20

- (1) Entscheidet die Schlichtungsstelle gemäß § 42 MAVO, so liegt Beschlussfähigkeit vor, wenn außer der/dem Vorsitzenden mindestens die Hälfte der Mitglieder, darunter zwei ständige Mitglieder, anwesend sind.
- (2) Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der/des Vorsitzenden. Stimmenthaltung ist nicht möglich.
- (3) Einem Antrag kann auch teilweise stattgegeben werden.

### § 21

Die Entscheidungsformel kann den Beteiligten bei mündlicher Verhandlung unmittelbar eröffnet werden.

### § 22

- (1) Die Entscheidung ist schriftlich abzufassen und von der/dem Vorsitzenden und mindestens von zwei Mitgliedern, die daran mitgewirkt haben, zu unterschreiben und soll innerhalb eines Monats den Beteiligten zugestellt werden.

(2) Die Entscheidung enthält:

1. Die Bezeichnung der Beteiligten,
2. Die Entscheidungsformel, die auch einen Anspruch über die Kosten enthält,
3. Den Sachverhalt und die Entscheidungsgründe.

### § 23

- (1) Schreibfehler, Rechenfehler und ähnliche offenbare Unrichtigkeiten in der Entscheidung sind jederzeit von der/vom Vorsitzenden ohne mündliche Verhandlung zu berichtigen.
- (2) Enthält der Sachverhalt der Entscheidung andere Unrichtigkeiten, so kann binnen zwei Wochen nach der Zustellung der Entscheidung eine Berichtigung beantragt werden.

Die Schlichtungsstelle entscheidet ohne mündliche Verhandlung, wobei nur diejenigen Mitglieder mitwirken, die an der Entscheidung beteiligt waren. Die Berichtigung wird auf der Entscheidung und den Ausfertigungen vermerkt.

### § 24

- (1) Wird ein nach dem Sachverhalt von einem Beteiligten gestellter Antrag oder die Kostenfolge bei der Entscheidung ganz oder zum Teil übergangen, so ist auf Antrag die Entscheidung durch nachträgliche Entscheidung zu ergänzen.
- (2) Die Ergänzung ist binnen zwei Wochen nach der Zustellung der Entscheidung zu beantragen.

Die Entscheidung darüber, die ohne mündliche Verhandlung erfolgen kann, hat nur den nicht erledigten Teil zum Gegenstand.

### § 25

Die Wiederaufnahme eines abgeschlossenen Verfahrens findet nur statt, wenn geltend gemacht werden kann, daß

1. die erkennende Schlichtungsstelle nicht vorschriftsmäßig besetzt war,
2. ein Mitglied bei der Entscheidung mitgewirkt hat, das von der Ausübung seines Amtes nach § 5 ausgeschlossen oder abgelehnt war, sofern nicht die Gründe für diesen Ausschluss oder diese Ablehnung schon erfolglos geltend gemacht worden waren,
3. die Entscheidung auf dem Inhalt einer fälschlich ausgefertigten oder verfälschten Urkunde oder auf einem Zeugnis oder Gutachten beruht, das fälsch abgegeben worden ist,

4. ein gerichtliches Urteil, auf dessen tatsächlichen Feststellungen die Entscheidung beruht, durch ein anderes rechtskräftiges Urteil aufgehoben worden ist,
5. ein Mitglied der Schlichtungsstelle sich in der Sache einer strafbaren Verletzung seiner Amtspflicht schuldig gemacht hat.

### **§ 26**

Für die Wiederaufnahme gelten die allgemeinen Vorschriften des Antragsverfahrens, wobei die Bezeichnung des Wiederaufnahmegrundes und die Abgabe der Beweismittel für die Tatsachen, die den Wiederaufnahmegrund und die Einhaltung der Antragsfrist ergeben, erforderlich sind.

### **§ 27**

- (1) Der Wiederaufnahmeantrag ist innerhalb einer Frist von zwei Monaten zu erheben.
- (2) Die Frist beginnt mit dem Tage, an dem der Beteiligte von dem Wiederaufnahmegrund Kenntnis erhalten hat. Nach drei Jahren seit Zustellung der Entscheidung ist ein Wiederaufnahmeantrag unstatthaft.

### **§ 28**

Im Wiederaufnahmeverfahren sind die Mitglieder der Schlichtungsstelle ausgeschlossen, deren frühere Beteiligung als Wiederaufnahmegrund vorgebracht ist.

### **§ 29**

- (1) Die Hauptsache wird, soweit sie von dem Wiederaufnahmegrund betroffen ist, von neuem verhandelt.
- (2) Nach dem Ergebnis der Verhandlung wird die frühere Entscheidung bestätigt oder unter anderweitiger Entscheidung aufgehoben.

## **5. Abschnitt: Kosten des Verfahrens**

### **§ 30**

- (1) Verfahrenskosten (Gebühren und Auslagen) werden nicht erhoben.
- (2) Zu den Kosten, die der am Verfahren beteiligte Dienstgeber gemäß § 42 Abs. 3 MAVO zu tragen hat, gehören:

1. Reisekosten der Beteiligten,
2. Entschädigung von Zeugen,
3. Entschädigung von Sachverständigen,
4. Kosten des Rechtsberaters.

Die Höhe der Kosten ergibt sich sinngemäß aus den Bestimmungen für das Verfahren vor den staatlichen Arbeitsgerichten.

- (3) Die Kosten der Vertretung der Mitarbeitervertretung werden nur dann vom Dienstgeber getragen, wenn die/der Vorsitzende gemäß § 15 die Vertretung zugelassen hat.

## **6. Abschnitt: Schlußvorschriften**

### **§ 31**

Diese Ordnung tritt am 1. Januar 1997 in Kraft. Die Ordnung vom 10. Mai 1986 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Hildesheim, den 20. November 1996

Karl Bernert  
Bischöflicher Generalvikar

## **Wahl- und Geschäftsordnung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Hildesheim in der Fassung vom 1. März 2004**

Gemäß § 25 Abs. 1 der Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Hildesheim in der Fassung vom 1. März 2004 bilden die Mitarbeitervertretungen im Anwendungsbereich der Ordnung die „Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Hildesheim“.

Für die Wahl der Organe der Arbeitsgemeinschaft und die Geschäftsführung ergeht folgende Ordnung:

### **§ 1**

- (1) Die Mitgliederversammlung besteht aus einer Vertreterin/einem Vertreter jeder Mitarbeitervertretung. Die Vertreterin/der Vertreter wird von der Mitarbeitervertretung benannt und muss selbst Mitarbeitervertreterin/ Mitarbeitervertreter sein. Scheidet sie/er – z. B. im Falle einer Neuwahl – als Mitarbeitervertreterin/Mitarbeitervertreter aus, so benennt die Mitarbeitervertretung eine neue Vertreterin/einen neuen Vertreter.
- (2) Besteht eine Mitarbeitervertretung aus mehr als 3 Mitarbeitervertreterinnen/ Mitarbeitervertretern, so ist eine weitere Vertreterin/ein weiterer Vertreter in die Mitgliederversammlung zu entsenden.
- (3) Die Vertreterinnen/Vertreter der Mitarbeitervertretungen können im Verhinderungsfall ihr Stimmrecht auf eine andere Vertreterin/einen anderen Vertreter delegieren.

### **§ 2**

- (1) Die Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft wählt für die Dauer von vier Jahren
  - die Vorsitzende/den Vorsitzenden
  - die stellvertretende Vorsitzende/den stellvertretenden Vorsitzenden
  - die Schriftführerin/denSchriftführer
  - zwei Beisitzerinnen oder Beisitzer.Diese bilden den Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft und treffen kurzfristig notwendig werdende Entscheidungen.
- (2) Während der Amtsperiode ist die Ablösung oder Ergänzung des Vorstandes durch Neuwahl möglich.
- (3) Das Amt eines Mitgliedes im Vorstand der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft endet mit Ablauf der Amtszeit nach § 2. Ist zu diesem Zeitpunkt, also nach

Ablauf der 4-jährigen Amtszeit, ein neuer Vorstand noch nicht gewählt, führen die Mitglieder des Vorstandes ihr Amt bis zur Neuwahl fort, längstens jedoch 6 Monate über das Ende der Amtszeit hinaus.

- (4) Im übrigen endet die Amtszeit,
1. soweit das Amt als Mitarbeitervertreter/in nach § 13c der Mitarbeitervertretungsordnung erloschen ist und kein Fall des § 13 a der Mitarbeitervertretungsordnung vorliegt,
  2. und eine Mitgliederversammlung der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft stattgefunden hat.

### § 2a

Die Mitgliederversammlung kann ständige und nichtständige Arbeitsausschüsse einrichten.

Für die Mitglieder der Ausschüsse gilt §2 Abs.4 Ziffer 1 entsprechend.

### § 3

- (1) Sitzungen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft sollen wenigstens einmal jährlich stattfinden. Sie sind nicht öffentlich.
- (2) Die Einladung erfolgt mindestens vier Wochen vor dem Sitzungstermin unter Bekanntgabe der Tagesordnung durch die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden an die einzelnen Mitarbeitervertretungen, die nach Maßgabe des § 1 der Wahl- und Geschäftsordnung ihre jeweiligen Delegierten entsenden. Jede ordnungsgemäß eingeladene Mitgliederversammlung ist beschlussfähig.

### § 4

Sitzungen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft erfolgen:

- a) auf Einladung der/des Vorsitzenden,
- b) auf Antrag eines Drittels der Mitarbeitervertretungen,
- c) auf Wunsch des Generalvikars.

### § 5

- (1) Die Sitzungen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft werden von der/dem Vorsitzenden, im Falle ihrer/seiner Verhinderung von der/von dem stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.
- (2) Die Schriftführerin/der Schriftführer erstellt jeweils eine Niederschrift über die Sitzung, die von ihr/ihm und der/dem Vorsitzenden zu unterzeichnen ist.

- (3) Die Niederschrift gilt als genehmigt, wenn nicht innerhalb von 4 Wochen nach Versand Einspruch erhoben wird.

### § 6

Die laufenden Geschäfte führt die/der Vorsitzende bzw. ihre/seine Stellvertreterin/sein Stellvertreter. Sie/er kann sich dazu einer Geschäftsstelle bedienen, die aus Mitteln des Diözesanhaushaltes eingerichtet und finanziert wird. Bezüglich der Mitarbeiter/innen der Geschäftsstelle nimmt sie/er die Dienst- und Fachaufsicht wahr.

### § 7

- (1) Wahlen erfolgen geheim.
- (2) Als gewählt gilt, wer die meisten Stimmen auf sich vereinigt.
- (3) Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Stimmengleichheit bedeutet Ablehnung.

### § 8

Diese Wahl- und Geschäftsordnung tritt zum 01. März 2004 in Kraft.

Die Wahl- und Geschäftsordnung vom 1. Januar 1997 tritt gleichzeitig außer Kraft.

Hildesheim, den 01. Februar 2004

Karl Bernert  
Bischöflicher Generalvikar

## Hinweise zur Durchführung der Misereor-Fastenaktion

*„Unser tägliches Brot gib uns. Heute.“*

### Thema, Termine und Anregungen zum Mitmachen

Das Bischöfliche Hilfswerk MISEREOR lädt Sie und Ihre Gemeinde herzlich ein, sich aktiv an der Fastenaktion 2004 zu beteiligen, um in Gemeinschaft aller deutschen Katholiken ein eindrucksvolles Zeichen unserer Verbundenheit mit den Armen in den Ländern des Südens zu setzen. Die diesjährige Fastenaktion steht unter dem Leitwort „Unser tägliches Brot gib uns. Heute.“. Damit rückt das erste und wichtigste Grundrecht des Menschen in den Mittelpunkt der Fastenaktion.

Denn die allen Christen geläufige Bitte aus dem Vater-unser-Gebet stellt sich heute so dringend wie eh und je: Über 840 Millionen Menschen auf der Welt leiden Hunger, obwohl doch weit mehr als genug Nahrungsmittel zur Verfügung stehen. Das Millenniumsziel der Vereinten Nationen, den Hunger auf der Welt bis 2015 zu halbieren, lässt sich kaum mehr erreichen. MISEREOR will auf die ungerechte Verteilung der Güter dieser Welt hinweisen und weitere Facetten des Hungers in den Blick rücken: Erkrankungen aufgrund von Mangelernährung, ökologische Ursachen für Hungerkatastrophen, unzureichende Trinkwasserversorgung, nur zögerliche Reformen bei der Landverteilung. Unser Engagement, unser Gebet und unsere materielle Unterstützung für die Bedürftigen sind Zeichen konkreter Nächstenliebe, wir sind dadurch verbunden mit den Menschen in den armen Ländern des Südens.

### Eröffnung der MISEREOR-Fastenaktion

Stellvertretend für alle Diözesen wird die MISEREOR-Fastenaktion am Wochenende des 1. Fastensonntags (28./29. Februar 2004) in Bamberg eröffnet.

### Der 1. Fastensonntag in den Gemeinden (28./29. Februar 2004)

Wir möchten Sie herzlich bitten, die Fastenaktion in Ihrer Gemeinde lebendig zu gestalten. Folgende Materialien können Sie schon ab dem ersten Fastensonntag einsetzen:

- Hängen Sie bitte das **Aktionsplakat** an gut sichtbarer Stelle in Ihrer Gemeinde aus.
- In einem **Werkheft** werden die Hintergründe zur diesjährigen Fastenaktion durch eine Sachanalyse und Informationen aus konkreten Projekten von **MISEREOR** ausführlich erläutert. Außerdem bietet es vielfältige Anregungen für die Gemeinde, sich mit dem Inhalt der diesjährigen Fastenaktion auseinander zu setzen.

- Frauen aus Südamerika haben das neue **MISEREOR-Hungertuch** gestaltet. Das Tuch trägt den Titel „Brot und Rosen“. Im Mittelpunkt steht das Teilen des Brotes. Brot als Grundnahrungsmittel gilt weltweit als Symbol für das Leben, das Gott den Menschen schenkt. Die Rosen symbolisieren, dass der Mensch nicht vom Brot allein lebt. Mit seinen ausdrucksstarken Bildern will das Hungertuch dazu anregen, die Fastenzeit als Zeit der Besinnung, Umkehr und Solidarität zu erleben. Arbeitsheft, Folien und ein Hungertuch-Begleitheft für den Einsatz in Schulen ermöglichen auf vielfältige Weise, das Thema des Hungertuches bzw. der Fastenaktion in Gemeinden und Gruppen zu vertiefen.
- Der **MISEREOR-Fastenkalendar** ist insbesondere für Familien und Gruppen ein kurzweiliger Begleiter durch die Fastenzeit. Er sollte möglichst schon vor Beginn der Fastenzeit angeboten werden, da das erste Kalenderblatt mit dem Aschermittwoch beginnt.
- Bei Kindern können Sie das Interesse für das Thema der Fastenaktion mit einem eigens gestalteten Comic wecken: „Wallis und die Freundschaftsbände“ lautet das Motto der diesjährigen **Kinderfastenaktion**. Das hierzu erstellte Aktionsheft zur Kinderfastenaktion bietet Lehrern, Katecheten und Gruppenleitern eine Vielzahl von Anregungen für eine kindgerechte Pädagogik zum Thema „Hunger“.
- „malzeit. wir setzen lebens-zeichen“- mit diesem mehrdeutigen Titel der **Jugendaktion** werden Jugendliche aufgefordert, kreativ zu werden. Dazu gehören eine Postkarte zur Jugendaktion sowie ein Aktionsheft mit Hintergrundinformationen über die konkrete Projektarbeit von **MISEREOR**. Die Jugendaktion wird gemeinsam von MISEREOR und BdkJ getragen.
- Für Ihre **Pfarrbriefe** gibt es eine eigene Beilage; Sie können auch einen eigenen Pfarrbriefmantel abrufen, der so gestaltet ist, dass Sie ihn mit Ihrem Pfarrei-Logo und wichtigen Themen ergänzen können.
- Der Opferstock in Ihrer Kirche sollte mit dem **MISEREOR-Opferstockschild** versehen werden.

### Die Misereor-Aktion in den Gemeinden

Die Materialien zur Fastenaktion enthalten Anregungen und Hilfen zur Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Aktionen. Einige Beispiele:

- Die Fastenaktion kann aufgegriffen werden in **Gottesdiensten, Fröhschichten und in der Katechese** (siehe das Aktionsheft zur Fastenaktion, den Fastenkalendar sowie das Hungertuch mit den dazugehörigen Arbeitshilfen).
- Für die Gestaltung der Gottesdienste zum Thema der Fastenaktion und des Hungertuchs gibt es wieder „**Liturgische Bausteine**“ mit verschiedenen Predigtvorschlägen und Impulsen für Kreuzweg und Bußgottesdienst, Frauenliturgie, Jugend- sowie Wortgottesdienst.

- Viele Gemeinden bieten am MISEREOR-Sonntag ein **Fastenessen** an. Hierzu gibt es vorbereitete Gebetskarten mit Illustration und Segenswunsch.
- Für Kinder und Jugendliche können besondere Aktivitäten angeboten werden (siehe Arbeitshilfen zur Kinderfastenaktion und zur Jugendaktion).
- Mit der Aktion „**Solidarität geht!**“ ruft MISEREOR Pfarrgemeinden und Schulen zu Hungermärschen auf. Hilfen zur Vorbereitung, die die Durchführung so einfach wie möglich machen, gibt es im Aktionshandbuch.
- Aktuelle Informationen und weitere Anregungen finden Sie auf der MISEREOR-Homepage: [www.misereor.de](http://www.misereor.de). Hier haben Sie auch die Möglichkeit, das Engagement Ihrer Gemeinde im Rahmen der Fastenaktion vorzustellen und sich mit anderen Gemeinden auszutauschen.

### **Die MISEREOR-Kollekte am 5. Fastensonntag (27./28. März 2004)**

Am 5. Fastensonntag (27./28. März) findet in allen Gottesdiensten die MISEREOR-Kollekte statt. Für die Gemeindemitglieder, die ihr Fastenopfer später abgeben, sollte der Opferstock mit dem MISEREOR-Opferstockschild nach Möglichkeit bis zum Sonntag nach Ostern stehen bleiben. Dann erfolgt die Abrechnung mit dem zuständigen Ordinariat/Generalvikariat. Das Fastenopfer der Kinder ist ebenfalls für die Aufgaben von MISEREOR bestimmt. Bitte überweisen Sie es gemeinsam mit der Kollekte.

Nach dem Wunsch der deutschen Bischöfe wird die MISEREOR-Kollekte ohne jeden Abzug für die Aufgaben von Misereor an die Bistumskasse weitergegeben.

Sobald das Ergebnis der Kollekte vorliegt, sollte es den Gemeindemitgliedern mit einem herzlichen Wort des Dankes bekanntgegeben werden.

### **MISEREOR-Materialien**

Ein Verzeichnis mit allen Materialien zur Fastenaktion kann angefordert werden bei:

MISEREOR-Vertriebsgesellschaft MVG  
Postfach 10 15 45  
52015 Aachen  
Tel. 01 80 / 5 20 02 10 (0,12 €/Min.)  
Fax 02 41 / 47 98 67 45.

Informationen über die Fastenaktion finden Sie auch im Internet unter „[www.misereor.de](http://www.misereor.de)“. Dort können auch online Materialien bestellt werden.

**Der Senator für Finanzen**



Der Bischöfliche Generalvikar  
Postfach 10 02 63  
31101 Hildesheim

Bremen, 19. Februar 2004

**Genehmigung des Kirchensteuerbeschlusses 2004  
und der Änderung der Kirchensteuerordnung für die  
auf bremischem Staatsgebiet liegenden Kirchengemeinden  
des Bistums Hildesheim**

Anlage: -2-

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe den Kirchensteuerbeschluss 2004 vom 14. 02. 2004 sowie die Änderung der Kirchensteuerordnung vom 14. 02. 2004 für die o. bez. Kirchengemeinden unter Datum und Aktenzeichen dieses Schreibens genehmigt. Die mit dem entsprechenden Genehmigungsvermerk versehenen Ausfertigungen des Beschlusses sowie der Änderung der Kirchensteuerordnung sind als Anlage beigefügt. Diese können nunmehr in Ihrem kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht werden (§ 3 Abs. 1 S. 3 KiStG).

Mit freundlichem Gruß

Im Auftrag

Kühn

## **Änderung der KiStO in der Fassung vom 01. Januar 1978**

### **Art. 1**

**Die Überschrift erhält folgende Neufassung**

**Neufassung der Kirchensteuerordnung für die kath. Kirchengemeinden Bremen-Aumund, St. Willehad, Bremen-Blumenthal, Hl. Kreuz und St. Marien, Bremen-Burgdamm, St. Birgitta, Bremen-Grohn, Hl. Familie, Bremen-Lesum, St. Peter und Paul, Bremen-Rönnebeck, Christ König, und die katholischen Kirchengemeinden Bremerhaven, St. Ansgar in Bremerhaven-Leherheide, Hl. Herz Jesu in Bremerhaven-Geestemünde, Hl. Herz Jesu in Bremerhaven-Lehe, Maria Unbefleckte Empfängnis in Bremerhaven-Mitte, St. Nikolaus in Bremerhaven-Wulsdorf**

### **Art. 2**

**§ 2 Abs. 1 wird wie folgt neu gefasst:**

#### § 2

##### Kirchensteuerpflicht

- (1) Kirchensteuerpflichtig sind unbeschadet des § 9 Abs. 6 des Bremischen Kirchensteuergesetzes alle Angehörigen der katholischen Kirchengemeinden in Bremen-Aumund, St. Willehad, Bremen-Blumenthal, Hl. Kreuz und St. Marien, Bremen-Burgdamm, St. Birgitta, Bremen-Grohn, Hl. Familie, Bremen-Lesum, St. Peter und Paul, Bremen-Rönnebeck, Christ König, und die Katholischen Kirchengemeinden Bremerhaven, St. Ansgar in Bremerhaven-Leherheide, Hl. Herz Jesu in Bremerhaven-Geestemünde, Hl. Herz Jesu in Bremerhaven-Lehe, Maria Unbefleckte Empfängnis in Bremerhaven-Mitte, St. Nikolaus in Bremerhaven-Wulsdorf, die ihren Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt im Sinne der Abgabenordnung im Gebiet dieser Kirchengemeinden haben.

### **Art. 3**

**§ 5 wird wie folgt neu gefasst:**

#### § 5

##### Kirchenaustrittsverfahren

Für die den kirchlichen Stellen übertragene Entgegennahme von Kirchenaustrittserklärungen gemäß § 10 des Bremischen Kirchensteuergesetzes in der jeweils geänderten Fassung gelten folgende Verfahrensvorschriften:

1. Mündlich wird der Kirchenaustritt gegenüber den jeweiligen Kirchengemeinden, in denen das Kirchengemeindemitglied seinen Wohnsitz hat, zu Protokoll erklärt. Das über die Austrittserklärung aufzunehmende Protokoll wird von dem Austretenden und dem Beauftragten der Kirchengemeinde unterzeichnet.

2. Schriftliche Austrittserklärungen in der Form des § 10 des Bremischen Kirchensteuergesetzes sind bei der Kirchengemeinde, in der das Gemeindeglied seinen Wohnsitz hat, einzureichen;
3. Dem Ausgetretenen wird umgehend eine Austrittsbescheinigung erteilt, die das Datum der Austrittserklärung und des Endes der Kirchensteuerpflicht enthält.
4. Das Austrittsverfahren ist gebührenfrei.

#### **Art. 4**

##### **§ 6 wird wie folgt neu gefasst:**

##### § 6 Rechtsmittel

1. Soweit die Kirchensteuern von den Landesfinanzbehörden verwaltet werden, gilt der Finanzrechtsweg.
2. Gegen jeden die Kirchensteuer und das Austrittsverfahren betreffenden Bescheid kann Widerspruch eingelegt werden. Über den Widerspruch entscheidet die Diözese Hildesheim.
3. Der Widerspruch ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe des Bescheides schriftlich beim Bischöflichen Generalvikariat in Hildesheim einzureichen oder zur Niederschrift im Büro des Katholischen Gemeindeverbandes in Bremen – Diözese Osnabrück zu erklären.
4. Wird dem Widerspruch ganz oder teilweise nicht abgeholfen, so erlässt das Bischöfliche Generalvikariat in Hildesheim einen Widerspruchsbescheid. Er ist zu begründen, mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und durch die Post zuzustellen.
5. Gegen den Widerspruchsbescheid kann innerhalb eines Monats nach Zustellung Klage vor dem Verwaltungsgericht erhoben werden. Die Klage ist gegen die Diözese Hildesheim zu richten.

#### **Art. 5**

##### **§ 7 wird wie folgt neu gefasst:**

##### § 7

Diese Neufassung der Kirchensteuerordnung tritt am 01. Januar 2004 in Kraft.

Hildesheim, den 14. Februar 2004

Bischöfliches Generalvikariat in Hildesheim

L. S.

Karl Bernert  
Bischöflicher Generalvikar

Die vorstehende Änderung der Kirchensteuerordnung der auf bremischem Staatsgebiet liegenden Kirchengemeinden des Bistums Hildesheim vom 14. Februar 2004 wird gem. § 3 Abs. 2 des Gesetzes über die Erhebung von Steuern durch Kirchen, andere Religionsgemeinschaften und Weltanschauungsgemeinschaften der Freien Hansestadt Bremen (Kirchensteuergesetz – KiStG –) in der Fassung vom 23. August 2001 (Brem. GBL S. 263) genehmigt.

Bremen, 19. Februar 2004

Der Senator für Finanzen

S 2442 - 114

Im Auftrag

L. S.

Kühn  
Senatsrat

### **Kirchensteuerbeschluss 2004 für die auf bremischem Staatsgebiet liegenden Kirchengemeinden des Bistums Hildesheim**

Im Steuerjahr 2004 beträgt die im Bereich der Diözese Hildesheim zu entrichtende Kirchensteuer 9%, der Einkommen- und Lohnsteuer, jedoch höchstens 3% des zu versteuernden Einkommens bzw. des auf das zu versteuernde Einkommen umzurechnenden Arbeitslohnes.

Bei Berechnung der Kirchensteuer sind die Vorschriften des § 51 a EStG in seiner jeweiligen Fassung zu beachten.

Im Fall der Pauschalierung der Lohnsteuer beträgt die Kirchensteuer 7% der pauschalierten Lohnsteuer.

Weist der Arbeitgeber die Nichtzugehörigkeit einzelner Arbeitnehmer zu einer kirchensteuererhebenden Körperschaft nach, so ist insoweit keine Kirchensteuer zu erheben. Für die übrigen Arbeitnehmer beträgt die Kirchensteuer 9% der pauschalierten Lohnsteuer.

Im Übrigen wird auf die Regelungen des ländereinheitlichen Erlasses vom 19. Mai 1999 (AZ: S 2447/1500/114, BstBl 1 1999, S. 509 f.) nebst Ergänzung vom 8. Mai 2000 (BstBl 1 2000, S. 612) hingewiesen.

Dieser Kirchensteuerbeschluss gilt für das Jahr 2004, es sei denn, der Diözesankirchensteuerrat sieht sich zwischenzeitlich veranlasst, einen anderweitigen Beschluss zu fassen.

Hildesheim, den 14. Februar 2004

L. S.

Karl Bernert  
Bischöflicher Generalvikar

Der Kirchensteuerbeschluss für die auf bremischem Staatsgebiet liegenden Kirchengemeinden des Bistums Hildesheim vom 14. Februar 2004 für das Steuerjahr 2004 wird gem. § 3 Abs. 2 des Gesetzes über die Erhebung von Steuern durch Kirchen, andere Religionsgemeinschaften und Weltanschauungsgemeinschaften der Freien Hansestadt Bremen (Kirchensteuergesetz – KiStG –) in der Fassung vom 23. August 2001 (Brem. GBl. S. 263) genehmigt.

Bremen, 19. Februar 2004

S 2442 - 114

L. S.

Der Senator für Finanzen

Im Auftrag

Kühn  
Senatsrat

## Diakonenweihe

Am Samstag, dem 27. März 2004, wird Bischof Dr. Josef Homeyer im Dom zu Hildesheim um 10.00 Uhr folgenden Seminaristen zum **Diakon** weihen:

Jens Ollmetzer

aus der Gemeinde St. Martin in Hannover-Roderbruch.

Hildesheim, den 23. Februar 2004

Bischöfliches Generalvikariat

### Maßnahmen an einer historischen Orgel / Denkmalorgel

Wenn Pfarrgemeinden eine Maßnahme an einer Orgel, die älter als 30 Jahre ist, planen, sind bestimmte Dinge zu beachten.

Bei Kirchen, die der Klosterkammer gehören, ist zu prüfen, ob die Orgel (s. Verträge) der Klosterkammer gehört. Wenn dies der Fall ist, wird die Klosterkammer der erste Ansprechpartner sein.

1. Kontaktaufnahme der Gemeinde mit einem Orgelsachverständigen aus dem Bistum (Adressen s. Schematismus).
2. Information der Vertreter der kirchlichen Denkmalpflege und der staatlichen Denkmalpflege durch den Orgelsachverständigen.
3. Vor Beginn der konkreten Planung findet ein Ortstermin mit Vertretern der Gemeinde, dem Orgelsachverständigen, der kirchlichen und ggf. staatlichen Denkmalpflege statt. Hier wird das weitere Vorgehen und die Zuständigkeit festgelegt.
4. Die Federführung liegt in der Regel beim Orgelsachverständigen. Die Gemeinde benennt einen festen Ansprechpartner, z. B. den Organisten oder ein Mitglied aus den Gremien.
5. Sobald der Umfang der geplanten Maßnahme festgelegt wurde, werden im Schnitt drei Fachfirmen zur Angebotsabgabe aufgefordert. Die Entscheidung zu Gunsten einer Firma wird zwischen den in Punkt 3) erwähnten Partnern abgesprochen.
6. Die Pfarrei erhält einen Musterorgelbauvertrag. Bitte achten Sie darauf, dass im Vertrag eine Dokumentation (in 3-facher Form) vereinbart wird.

7. Ist ein historisches Gehäuse betroffen, ist zu beachten, dass mögliche Arbeiten daran ein Restaurator und nicht der Orgelbauer ausführen sollte (Absprache mit der kirchlichen Denkmalpflege).
8. Bei Neugestaltung des Prospekts oder Teilen davon ist eine Genehmigung durch die Kunstkommission des Bistums erforderlich (Ansprechpartner Prof. Dr. Thiele, Fachbereich Liturgie im BGV).

### **Weitere Informationen**

#### **Fachbereich Liturgie – Kirchenmusik**

Dommusikdirektor Thomas Viezens	Tel.: 0 51 21/307-339
Domkantor Stefan Mahr	Tel.: 0 51 21/307-306
Sekretariat Christina Winter	Tel.: 0 51 21/307-305

#### **Diözesankommission für Liturgie – Sachausschuss Kirchenkunst**

Prof. Dr. Franz-Wilhelm Thiele (Vorsitzender)	Tel.: 0 51 21/307-303
---	-----------------------

#### **Kirchliche Denkmalpflege**

Diözesankonservator apl. Prof. Dr-Ing. Karl Bernhard Kruse	Tel.: 0 51 21/307-260
Konservatorin Dr. Monika Tontsch	Tel.: 0 51 21/307-264

#### **Klosterkammer Hannover**

Eichstraße 4, 30161 Hannover	Tel.: 05 11/3 48 26-0
------------------------------	-----------------------

Bischöfliches Generalvikariat

## Pachtländereien

**Das Referat Liegenschaften** im Bischöflichen Generalvikariat Hildesheim gibt den Kirchengemeinden des Bistums für **verpachtete kirchliche Stückländereien** (Kirchenland, Pfarrland, Stiftungsland) folgendes zur Kenntnis:

Die im Juni 2003 durch die EU Agrarminister beschlossene grundlegende Reform der gemeinsamen Agrarpolitik enthält u. a. als wesentliche Änderung, dass die Prämienzahlung/Förderung an die landwirtschaftlichen Betriebe **entkoppelt** von der Produktion wird. Zukünftig erhalten die Bauern nicht mehr Ausgleichszahlungen gekoppelt an die produzierten Mengen, sondern eine möglichst einheitliche Prämie pro Hektar landwirtschaftlicher Fläche, Acker- und Grünland (= Entkoppelung). Dabei ist es ohne Bedeutung, welches historische Prämienniveau diese Fläche einmal hatte oder nicht hatte.

Diese grundlegenden Änderungen werden ab 2005 stufenweise umgesetzt.

Als förderfähig kann eine Landwirtschaftsfläche aber nur registriert werden, wenn der **bewirtschaftende Betrieb/also der Pächter** (nicht der Landeigentümer) diese Fläche in Zusammenarbeit mit der zuständigen Landwirtschaftskammer und dem zuständigen Amt für Agrarstruktur **als förderfähig anmeldet**.

**Bitte weisen Sie Ihre Pächter unbedingt an, jegliche gepachtete kirchliche Landwirtschaftsfläche (egal ob Acker- oder Grün- oder Brachland) in Zusammenarbeit mit den v. g. Institutionen als förderfähig registrieren zu lassen.**

Termin ist der 31. März d. Jh., spätestens jedoch der 15. Mai des Jahres!

Bischöfliches Generalvikariat

## Vorankündigung Termine der Weiehekurswochen im Block Herbst 2004/Frühjahr 2005

(jeweils von Montagvormittag bis Freitagmittag)

Ort: Bischöfliches Priesterseminar, Neue Straße 3, 31134 Hildesheim

29. Nov. bis 03. Dez. 2004 für die Weiehejahrgänge 1962, 1971, 1984 und 1993

07. März bis 11. März 2005 für die Weiehejahrgänge 1963, 1966, 1972, 1985 und 1989

04. April bis 08. April 2005 für die Weihejahrgänge 1964, 1968, 1979, 1981 und 1986
11. April bis 15. April 2005 für die Weihejahrgänge 1965, 1978, 1983, 1987 und 1990

Hildesheim, den 30. Januar 2004

Bischöfliches Generalvikariat

### **Heilig-Land-Kollekte am Palmsonntag, dem 4. April 2004**

Es ist für uns Christen schmerzlich sehen zu müssen, dass das Heilige Land nun schon so lange ein ständiger Unruheherd in unserer Welt ist und von Unfrieden und Terror heimgesucht wird. Trotz aller Bemühungen der Weltpolitik hat sich die Lage immer noch nicht grundlegend zum Besseren gewendet. Die Christen, die es schon in normalen Zeiten dort als kleine Minderheit schwer haben, leiden besonders unter diesen Umständen.

Bischöfe aus allen Regionen der Weltkirche waren zum Beginn des Jahres im Heiligen Land, um sich vor Ort ein Bild von der Not und Bedrängnis der Kirche zu machen und durch ihre Anwesenheit ein Zeichen der Solidarität zu geben und den Christen zu versichern: „Ihr seid nicht allein!“. Ausdrücklich baten sie dabei alle Gläubigen der Weltkirche, ihr Zeichen der Solidarität zu bekräftigen und glaubwürdig zu machen. Die Palmsonntagskollekte für das Heilige Land ist ein solches Zeichen der geschwisterlichen Verbundenheit der Weltkirche mit der Mutterkirche im Heiligen Land. Es bedarf wohl keiner langen Begründung, dass die Christen dort unsere tatkräftige Unterstützung bedürfen, um zu überleben, um ihre vielen sozialen, karitativen und schulischen Einrichtungen, die gerade in den jetzigen Notzeiten für viele Menschen eine wichtige Hilfe sind, zu erhalten und nicht zuletzt, um die vielen christlichen Heiligtümer weiter pflegen zu können.

„Das Heilige Land braucht keine Mauern, sondern Brücken“, so hat Papst Johannes Paul II. kurz und bündig ausgedrückt, was dem Heiligen Land heute besonders Not tut. Die kleine Schar der Christen ist nicht schuld an den derzeitigen Spannungen, sie zählen vielmehr zu den Leidtragenden und Opfern. Sie verstehen sich aber auch als eine Brücke, die verbindet und nicht trennt. Helfen wir mit, dass die Kirche dieser Aufgabe im Heiligen Land nachkommen kann.

Die Erträge aus der Kollekte für das Heilige Land sind an die Bistumskasse unter Angabe der Buchungskonto-Nr. 191 001 einzusenden.

Das Generalsekretariat des Deutschen Vereins vom Heiligen Lande, Steinfelder Gasse 17, 50670 Köln (Tel: 02 21/13 53 78, Fax: 02 21/13 78 02, E-Mail: mail@heilig-land-verein.de), versendet an die Pfarrgemeinden Plakate für den Aushang und einen Textvorschlag für die Ankündigung der Kollekte. Die Seelsorger werden gebeten, auch die Mitgliedschaft im Verein vom Heiligen Lande zu empfehlen. Weitere Informationen stehen im Internet unter [www.heilig-land-verein.de](http://www.heilig-land-verein.de) u n d [www.heilig-land.de](http://www.heilig-land.de) (Kommissariate des Heiligen Landes der Franziskaner) zur Verfügung.

### Bischöfliches Generalvikariat

## **Gemeinsam Ostern feiern. Eine ökumenische Handreichung**

Am **11. April 2004** feiern wieder einmal (nach 2001) alle christlichen Kirchen trotz unterschiedlichen Kalenders das Osterfest gemeinsam. Aus diesem Anlass hat die Ökumenische Centrale eine ökumenische Handreichung „Gemeinsam Ostern feiern“ ausgearbeitet, die zum Preis von 5 EURO bestellt werden kann bei

Ökumenische Centrale  
Postfach 900617  
60446 Frankfurt a. Main

## **Rahmenordnung für die Priesterbildung**

Die von der Vollversammlung der Deutschen Bischofskonferenz am 12. März 2003 verabschiedete „Rahmenordnung für die Priesterbildung“ (Überarbeitung der Fassung vom 1. Dezember 1988) wurde durch Dekret der Congregatio de Institutione Catholica am 5. Juni 2003 (Prot. Nr. 1897/65/GER/D) approbiert. Durch Übersendung an die Diözesanbischöfe am 23. Juni 2006 erfolgte die Promulgation dieser Ordnung. Die „Rahmenordnung für die Priesterbildung“ erhielt Rechtskraft für den Bereich der Deutschen Bischofskonferenz zum 1. Januar 2004.

Die „Rahmenordnung für die Priesterbildung“ wurde veröffentlicht als Nr. 73 der Reihe „Hirtenschreiben und Erklärungen“ der Deutschen Bischofskonferenz und ist im Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz (Postfach 2962, 53019 Bonn, Telefax: 02 28/103-330) erhältlich.

## Priester- und Schwesternexerzitionen

### 1. Benediktinerabtei Weltenburg

Begegnungsstätte St. Georg

93309 Weltenburg

Tel. 0 94 41/204-0

Fax 0 94 41/204-137

- Termin: 4.–8. Oktober 2004  
(Beginn: 18.00 Uhr; Ende: ca. 9.00 Uhr)
- Thema: Schweigeexerzitionen für Priester  
„*Gott offenbart sich je neu*“ – Biblische Meditationen
- Leitung: Prof. Dr. Ludwig Mödl, München
- 
- Termin: 15.–20. November 2004  
(Beginn: 18.00 Uhr; Ende: ca. 9.00 Uhr)
- Thema: Schweigeexerzitionen für Priester  
„*Ich habe dir meine Worte in den Mund gelegt, im Schatten meiner Hand habe ich dich verborgen*“ (Jes 51, 16) – Anregungen und Gedanken aus Deuterojesaja
- Leitung: Pfarrer Josef Brandner, Priesterseelsorger der Erzdiözese München-Freising

### 2. Klerusverband e.V.

Stephansplatz 3

80337 München

Tel. 0 89/26 35 12

Fax 0 89/26 66 71

- Termin: 16. bis 23. Oktober 2004
- Thema: Schwesternexerzitionen  
„*Wunder der Gnade*“
- Leitung: BGR Robert Ammer
- Kosten: € 35,- Vollpension pro Tag (einschl. Kursgebühr)
- 
- Termin: 25. bis 29. Oktober 2004
- Thema: Priesterexerzitionen  
„*Der Herr ist mein Hirte*“

- Leitung: P. Dr. Robert Locher SJ
- Kosten: € 40,- Vollpension pro Tag (einschl. Kursgebühr)  
(für Mitglieder des Klerusverbandes € 33,-)
- Anmeldungen: Gästehaus St. Josef  
Blumenstraße 1  
82467 Garmisch-Partenkirchen  
Telefon: 0 88 21/26 41  
Telefax: 0 88 21/29 91  
[www.gaestehaus-sankt-josef.de](http://www.gaestehaus-sankt-josef.de)