

**Verfahren zur Informationspflicht der Dienststellenleitung
gegenüber der Mitarbeitervertretung gemäß
§ 35 Mitarbeitervertretungsgesetz
und die sich daraus ergebende Zusammenarbeit**

Vorwort

Das Mitarbeitervertretungsgesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen (MVG) ist durch Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt Nr. 5/2005 vom 25.05.2005 mit Wirkung vom 01.05.2005 mit Ergänzung und Berichtigung im Amtsblatt 10/2005 neu gefasst worden.

Da auch dieser neue Gesetzestext zur Informationspflicht noch immer eine Reihe von unklaren, unbestimmten und damit auszulegenden Rechtsbegriffen enthält, wird zwischen der Mitarbeitervertretung des Stadtkirchenverbandes und des Diakonischen Werkes e.V. und dem Stadtkirchenvorstand für alle Einrichtungen folgendes vereinbart:

1. Informationspflicht

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, von sich aus die Mitarbeitervertretung zu unterrichten. Bei der Verpflichtung zur Unterrichtung kommt es auf eine weitgehende und frühzeitige Beteiligung der Mitarbeitervertretung an, damit diese ihre Aufgaben pflichtgemäß wahrnehmen kann.

Eine erste Informationsverpflichtung gegenüber der Mitarbeitervertretung entsteht, wenn sich ein/eine mit Entscheidungen Befugte/r erstmalig informiert hat oder informiert worden ist, ggf. Arbeitsaufträge erteilt und in eine vorläufige Willensbildung eintreten konnte. Es bedarf dazu nicht einer Aufforderung durch die Mitarbeitervertretung, gleichwohl setzt eine vertrauensvolle Zusammenarbeit gegenseitige Hilfestellung voraus.

2. Umfassende Information / Zurverfügungstellung von Unterlagen

Der Mitarbeitervertretung werden alle Informationen in der Form und dem Umfang zur Verfügung gestellt, wie sie auch dem Entscheidungsgremium oder dem/der zur Entscheidung Befugten zur Verfügung gestellt werden bzw. zur Verfügung stehen. Erhält die Dienststellenleitung nach Unterrichtung der Mitarbeitervertretung weitere Unterlagen, die auch den Vorgenannten vorgelegt werden bzw. zur Verfügung stehen, hat sie auch diese der Mitarbeitervertretung mitzuteilen bzw. auszuhändigen.

Daneben werden auch schriftliche Unterlagen der vorbereitenden Ausschüsse der Mitarbeitervertretung zur Verfügung gestellt, sofern sie mitarbeitervertretungsrechtlich relevante Vorgänge betreffen. Die Mitarbeitervertretung wird diese Informationen vertraulich behandeln. Weitergehende Informationsrechte nach dem Mitarbeitervertretungsgesetz bleiben unberührt.

3. Rechtzeitige Information

Die Dienststellenleitung hat die Mitarbeitervertretung bereits während der Vorbereitung von Entscheidungen zu informieren und die Mitarbeitervertretung frühzeitig an den Planungen zu beteiligen. Eine Information ist rechtzeitig, solange eine beabsichtigte Maßnahme, die den Aufgabenbereich der Mitarbeitervertretung berührt, durch die Mitarbeitervertretung noch mitgestaltet werden kann. Der hierfür nötige Zeitraum wird je nach Beteiligungsgrund der Mitarbeitervertretung individuell gehandhabt werden müssen. Er wird sich orientieren müssen an der Komplexität des Entscheidungsprozesses der Dienststellenleitung. Insoweit bedeutet rechtzeitig: quasi von Anfang an. Allerdings muss schon eine Absicht bestehen, eine Maßnahme durchzuführen. Auch bleibt selbstverständlich, dass die Mitarbeitervertretung nicht eher Informationen verlangen kann als der/die mit der Entscheidung Beauftragte, die

vorbereitenden Ausschüsse bzw. das zuständige Beschlussorgan. Einer vertrauensvollen und offenen Zusammenarbeit kommt besondere Bedeutung zu, insbesondere in den Fällen, in denen der Zeitpunkt der ersten Information und die Beschlussfassung zusammen fallen.

4. Beteiligung an Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen

(1) Im Rahmen des § 35 Abs. 1 Mitarbeitervertretungsgesetz sollte die Mitarbeitervertretung insbesondere an den Beratungen von Ausschüssen und Kommissionen beteiligt werden, soweit das Recht der Hannoverschen Landeskirche das zulässt.

Eine frühzeitige Einbindung der Mitarbeitervertretung bereits während der Planungsphase wird die Erlangung der späteren Zustimmung erleichtern, weil Entscheidungsprozesse durchsichtiger werden und das Für und Wider der Gesichtspunkte im Entscheidungsprozess viel besser beurteilt werden kann. Auch können dadurch Zeitverzögerungen im Entscheidungs-/Beteiligungsverfahren vermieden werden.

Alle Dienststellenleitungen sind hiernach aufgefordert, der Beachtung des § 35 Abs. 1 und 3 Mitarbeitervertretungsgesetz besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Grundsätzliche Veränderungen im Beteiligungsverfahren gem. den vorstehenden Ausführungen sind einvernehmlich mit dem Stadtkirchenvorstand abzusprechen.

Die wesentlichen Aufgaben der Mitarbeitervertretung ergeben sich aus den §§ 36, 39-43, 46 und 47 des Mitarbeitervertretungsgesetzes, auf die sich auch die Informationspflichten der Dienststellenleitung auswirken.

(2) Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung nach § 35 Abs. 2 MVG ist in einer Vereinbarung mit der Gesamt-Mitarbeitervertretung zu regeln.

5. Teilnahme an Vorstellungsgesprächen (§ 35 Abs. 3 MVG):

Der Mitarbeitervertretung ist die Teilnahme an allen Vorstellungsgesprächen zu ermöglichen, soweit diese dazu dienen können, personalrechtliche Entscheidungen vorzubereiten oder direkt zu treffen.

Werden für eine beabsichtigte Personalmaßnahme Vorstellungsgespräche auf mehreren Hierarchieebenen geführt (z.B. Abteilungsleitung, Einrichtungsleitung, Fachbereichsausschuss, Geschäftsführender Ausschuss, Stadtkirchenvorstand), wird die Mitarbeitervertretung jeweils mitteilen, an welchen Vorstellungsgesprächen sie teilnehmen will.

Die Termine aller Vorstellungsgespräche werden der Mitarbeitervertretung mitgeteilt, sobald sie bekannt sind.

Bei der Terminplanung werden regelmäßige Sitzungstermine der MAV grundsätzlich ausgespart.

6. Vorlage von Bewerbungsunterlagen (§ 35 Abs. 3 MVG):

Der Mitarbeitervertretung sind mindestens die Unterlagen derjenigen Bewerber/innen vorzulegen, die von der Dienststellenleitung in ein engeres Auswahlverfahren einbezogen werden. Im Einzelfall kann die MAV die Vorlage sämtlicher Bewerbungsunterlagen verlangen. Bewerbungen von bereits Beschäftigten aus dem Zuständigkeitsbereich der Mitarbeitervertretung sind grundsätzlich mit vorzulegen.

In Einzelfällen können zwischen MAV und Dienststellenleitung abweichende Vereinbarungen getroffen werden.

7. Information über beschäftigte Personen in der Dienststelle, die nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Dienststelle stehen (§ 35 Abs. 4 MVG):

Der Mitarbeitervertretung sind für diesen Personenkreis mindestens folgende Informationen zur Verfügung zu stellen:

Name, Vorname; Beschäftigungsstelle; Beschäftigungsart (z.B. PraktikantIn, Arbeitsgelegenheit SGB II, Arbeitnehmerüberlassung); Tätigkeitsbereich; Beschäftigungszeitraum.

8. Zustellung von Informationen

Informationen gelten unter Berücksichtigung der in Nr. 2 Satz 1 genannten Regelung wie folgt als zugestellt:

(1)a) durch Brief oder FAX

b) durch persönliche Aushändigung an den/die Vorsitzende(n) in schriftlicher Form oder durch mündliche Erläuterung

c) durch mündliche Erläuterung in der Sitzung des Gremiums nach vorheriger Absprache

d) durch mündliche Erläuterung gegenüber bzw. Aushändigung an ein bevollmächtigtes MAV-Mitglied .

(2) Für die Zustellung gelten die Vorschriften des BGB.

(3) Ein Informationsaustausch über Mail ist derzeit auf einen Austausch allgemeiner Informationen zu begrenzen und gilt für Zustellungszwecke nur in gegenseitigem Einvernehmen.

9. Zustimmung/Äußerungsfrist

Soweit Mitbestimmungs- bzw. Mitberatungstatbestände berührt sind, ist nach Abschluss des Informationsverfahrens (§ 35 Mitarbeitervertretungsgesetz) das nach den §§ 39 und 46 des Mitarbeitervertretungsgesetzes erforderliche Beteiligungsverfahren einzuleiten.

Hannover, 16.01.2006

Hannover, 16.1.06

Für die
Mitarbeitervertretung

MITARBEITERVERTRETUNG
des Ev.-luth. Stadtkirchenverbandes Hannover und
des Diakonischen Werkes Stadtverband für
Innere Mission in Hannover e.V. -
Hildesheimer Str. 165/167 - 30173 Hannover
Telefon: 0511/98 78-822

Für den
Stadtkirchenvorstand

i.A.

