**Geschäftsordnung (nach § 24 Abs. 2 MAVG)**

**Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der Mitarbeitervertretung (MAV). Sie kann nur durch Beschluss der Mitarbeitervertretung geändert werden.

**Sitzungen**

Die Sitzungstermine werden möglichst langfristig (mindestens halbjährlich) festgelegt und sind für die Mitglieder verbindlich. Bei Verhinderung ist die/der Vorsitzende umgehend zu informieren.

Bei der Festlegung von Sitzungsterminen etc. soll auf Rücksicht auf dienstliche Notwendigkeiten genommen werden (vgl. § 25 Abs. 1 MAVG).

Bei der Auswahl von Mitgliedern für die Teilnahme an Schulungsveranstaltungen hat die MAV die dienstlichen Notwendigkeiten zu berücksichtigen und der Dienststellenleitung die Teilnehmenden sowie den Zeitpunkt und die Dauer der Veranstaltung rechtzeitig mitzuteilen (vgl. §16 Abs 4 MAVG).

**Klausur**

Zur Schwerpunktbearbeitung sowie zur Überprüfung der MAV-Arbeit fährt die MAV in der Regel einmal jährlich auf eine mehrtägige Klausur. Die Klausurtagung gilt als Sitzung der MAV und unterliegt den entsprechenden Paragrafen des MAVG.

**Einladungen**

Zu den Sitzungen gibt es eine schriftliche Einladung (verkürzte Einladungsfrist ist möglich) per E-Mail. (vgl. § 25 MAVG).

**Vorsitz und Sitzungsleitung**

Die Überwachung der durch das MAVG geregelten Fristen und Termine wird durch die/den Vorsitzende\*n oder dessen Stellvertreter\*in wahrgenommen. Die Leitung der Sitzung obliegt der/dem Vorsitzenden, bei Verhinderung der Stellvertretung (vgl. § 24 MAVG).

**Gremien**

Die Teilnahme an Sitzungen anderer Gremien wird von der/dem Vorsitzenden oder einem von der MAV bestimmten Mitglied der MAV wahrgenommen.

Für den Austausch mit anderen Mitarbeitendenvertretungen im Rahmen von Veranstaltungen der Gesamtmitarbeitendenvertretung ist mindestens ein Mitglied der MAV verantwortlich. Der Mitarbeitendenvertretung ist zu berichten.

**Umlaufbeschlüsse**

Bei anstehenden Entscheidungen zwischen den Sitzungsterminen, kann sich die/der Vorsitzende mit den Mitgliedern in Verbindung setzen und versuchen, ein Mehrheitsvotum zu erhalten (Umlaufbeschluss). Dieser Vorgang erfolgt in der Regel schriftlich und ist bei der nächsten Sitzung vorzulegen und im Protokoll festzuhalten.

**Schriftverkehr**

Der anfallende Schriftverkehr wird von der MAV-Sekretärin im Auftrag der/des Vorsitzenden geführt (siehe auch Dienstanweisung der/des MAV Sekretär\*in).

Das Protokoll der MAV-Sitzungen wird fortlaufend geführt und ist datenschutzkonform sicher zu verwahren (vgl. §28 MAVG).

**Arbeitsteilung**

Anfallende Aufgaben und Themenschwerpunkte werden zwischen allen Mitgliedern aufgeteilt. Bei den Sitzungen wird in regelmäßigen Abständen darüber informiert. Die MAV-Mitglieder sind an die Beschlüsse der MAV gebunden.

**Information**

Die/der Vorsitzende informiert die Mitglieder über alle Vorgänge bei den Sitzungen (oder falls erforderlich per E-Mail). Die MAV informiert alle Mitarbeitenden regelmäßig durch Rundbrief und Webseite.

**Fortbildung**

Die MAV-Mitglieder verpflichten sich bei Neueinstieg in die MAV die angeboten Grundkurse der GMAV zu besuchen. Weitergehende Schulungen und Fortbildungen versuchen die MAV-Mitglieder, nach Möglichkeit, wahrzunehmen.

**Sprechstunden**

Die Mitarbeitendenvertretung beschließt über die Einrichtung regelmäßig stattfindender Sprechstunden. Die Termine sind allen Mitarbeitern durch Aushang und Rundschreiben bekannt zu geben (vgl. § 22 Abs. 4 MAVG).

**Jubiläen**

Sofern die Termine bekannt sind besucht die MAV die Jubiläen zum 20-, 30- und 40- jährigen Dienstjubiläum und überreicht ein kleines Geschenk.