

# **Geschäftsordnung der Gemeinsamen Mitarbeitervertretung (GMAV) Berlin Süd-Ost**

Die GMAV hat die nachstehende Geschäftsordnung zur Ergänzung der Bestimmungen im Mitarbeitervertretungsgesetz beschlossen:

## **§ 1 Geltungsdauer**

Diese Geschäftsordnung gilt für die Dauer der laufenden Amtszeit der GMAV. Sie kann nur durch Beschluss der GMAV geändert werden.

## **§ 2 Vorsitz der GMAV**

Die/der Vorsitzende und ihre/seine Stellvertreter\*innen führen ihr Amt für die Dauer der Amtszeit der GMAV. Eine vorherige Abwahl ist zulässig.

## **§ 3 Organisation der GMAV**

(1) Die/der Vorsitzende und - im Falle der Verhinderung ihre/seine Stellvertreter\*innen - vertreten die GMAV gegenüber Dritten im Rahmen der gefassten Beschlüsse. Ihnen wird die Führung der laufenden Geschäfte übertragen. Einzelne Mitglieder der GMAV sind nicht berechtigt, Dritten gegenüber, verbindliche Erklärungen abzugeben.

(2) Die Mitglieder der GMAV können einen oder mehrere Aufgabenbereiche übernehmen. Sie sind Anlaufstelle für Mitarbeiter\*innen, insbesondere in ihrem Arbeitsbereich, sammeln Informationen, bereiten Initiativen, Anträge und Beschlüsse vor, insbesondere zu Fragen, die aus ihrem Arbeitsbereich kommen.

(3) Die GMAV ist von jeder Besprechung eines einzelnen GMAV-Mitgliedes bzw. mehreren GMAV-Mitgliedern mit einzelnen Dienststellen zu unterrichten.

(4) Für den Austausch mit anderen Mitarbeitervertretungen (in der Regel der HMAV-Konvent) ist mindestens ein Mitglied der GMAV zu benennen, der GMAV ist von den Zusammenkünften zu berichten.

(5) Jedes GMAV-Mitglied soll mindestens an einem Fortbildungskurs pro Jahr teilnehmen und über den Inhalt der Fortbildung auf der folgenden GMAV-Sitzung berichten. Als Fortbildung gilt auch der jährlich stattfindende HMAV-Kongress.

## **§ 4 Sitzung der GMAV**

(1) Die Sitzungen der GMAV finden in der Regel zweiwöchentlich statt. Bei Bedarf werden zusätzliche Sitzungstermine vereinbart. Die Sitzungstermine werden halbjährlich festgelegt und auf der Internetseite des KK veröffentlicht. Gleichzeitig werden diese Termine auch der Dienststellenleitung (dem Superintendenten/der Superintendentin) mitgeteilt mit der Bitte, möglichst einmal im Quartal an der Sitzung teilzunehmen.

(2) Der/die Vorsitzende oder Stellvertreterin lädt alle GMAV-Mitglieder (sowie die Vertrauensperson der Schwerbehinderten, wenn diese vorhanden ist) schriftlich (in der Regel per E-Mail) zur Sitzung ein und lässt ihnen die vorläufige Tagesordnung zukommen. In dringenden Fällen (außerordentlicher Termin) kann auch mündlich oder fernmündlich unter Mitteilung der Tagesordnung eingeladen werden.

(3) Kann ein Mitglied der GMAV an der nächsten Sitzung nicht teilnehmen, hat er dies unverzüglich dem/der Vorsitzenden mitzuteilen. Langfristig geplante Abwesenheit (z.B. wegen Urlaub oder anderer dienstlicher oder privater Gründe) ist so zeitnah wie möglich mitzuteilen - in der Regel zum jeweils letzten Tagesordnungspunkt „Sonstiges“.

## **§ 5 Verlauf der Sitzungen**

(1) Alle Sitzungen der GMAV werden von der/dem Vorsitzenden geleitet. Die Vertretung erfolgt durch den/die Stellvertreter\*in nach der festgesetzten Reihenfolge.

(2) Nach der Eröffnung der Sitzung und dem geistlichen Wort wird die Beschlussfähigkeit geprüft und im Protokoll vermerkt.

(3) Der/die Vorsitzende moderiert das Gespräch.



(4) Der/die Vorsitzende hat während der Sitzung das Hausrecht.

#### **§ 6 Beschlussfassung**

(1) Alle Abstimmungen werden in der Regel durch Handzeichen durchgeführt. Auf Antrag ist geheim abzustimmen. Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst.

(2) Beschlussfassung im Umlaufverfahren oder durch fernmündliche Absprache können (in Einzelfällen) getroffen werden. Voraussetzung dafür ist, dass alle GMAV-Mitglieder die gleichen Informationen zum Fall erhalten. Der Beschluss ist nur wirksam, wenn er einstimmig erfolgt und muss in der darauffolgenden Sitzung im Protokoll festgehalten werden. Ist das Ergebnis der Beschlussfassung nicht einstimmig, muss über den entsprechenden Sachverhalt erneut abgestimmt werden.

#### **§ 7 Protokoll**

(1) Die GMAV wählt eine\*n Schriftführer\*in.

(2) Von jeder Sitzung der GMAV ist ein Ergebnisprotokoll anzufertigen und den Mitgliedern zuzuleiten, diese kontrollieren das Protokoll bis zur nächsten Sitzung.

(3) Bei der folgenden Sitzung ist das letzte Protokoll auf Richtigkeit und Erledigung der Vorgänge zu prüfen und dann durch Unterschrift zu bestätigen. Nicht abgeschlossene Vorgänge werden im nachfolgenden Protokoll aufgeführt.

#### **§ 8 Klausurtagung**

(1) Die GMAV strebt an, wenigstens einmal während der Amtszeit eine Klausurtagung durchzuführen.

(2) Die Dauer richtet sich nach der inhaltlichen Erforderlichkeit. Themen werden im Vorfeld nach Erfordernis und Bedarf gemeinsam festgelegt.

(3) Die Klausurtagung gilt als GMAV-Sitzung und unterliegt den entsprechenden Paragraphen des MVG.

#### **§ 9 Bekanntmachungen**

Mitteilungen der GMAV für die Mitarbeiter\*innen werden schriftlich oder per E-Mail an die einzelnen Dienststellen bekannt gegeben, und über die Internetseite GMAV.

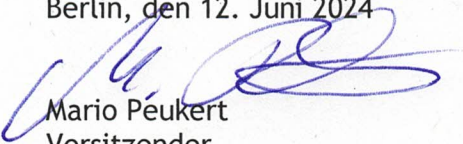
#### **§ 10 Tätigkeitsbericht**

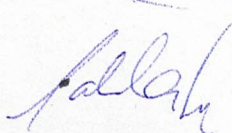
Der Tätigkeitsbericht wird zum Ende des Kalenderjahres beziehungsweise zur jährlichen Mitarbeiterversammlung für das zurückliegende Jahr schriftlich erstellt und zusammen mit der Einladung bekannt gegeben.


#### **§ 11 Inkrafttreten**

Diese Geschäftsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.

Berlin, den 12. Juni 2024

  
Mario Peukert  
Vorsitzender

  
Gabriela Kopf  
1. und 2. stellv. Vorsitzende

  
Stephanie Girke  
1. und 2. stellv. Vorsitzende