

# Verwaltungsverordnung zu den §§ 18 und 23 des Mitarbeitervertretungsgesetzes der EKHN<sup>1</sup>

Vom 7. Juli 2015  
(ABl. 2015 S. 325)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 47 Absatz 1 Nummer 20 der Kirchenordnung<sup>2</sup> folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

## § 1

(1) <sup>1</sup>Vereinbarungen zum Freistellungsumfang gemäß § 18 MAVG zwischen einer Mitarbeitervertretung nach § 6 MAVG und der Dienststellenleitung sind wie folgt genehmigungsfähig:

ab 50 Mitarbeitenden	3 Wochenstunden
ab 100 Mitarbeitenden	7 Wochenstunden
ab 200 Mitarbeitenden	14 Wochenstunden
ab 300 Mitarbeitenden	20 Wochenstunden
ab 500 Mitarbeitenden	30 Wochenstunden
ab 750 Mitarbeitenden	35 Wochenstunden
ab 1000 Mitarbeitenden	40 Wochenstunden
ab 1500 Mitarbeitenden	50 Wochenstunden
ab 2000 Mitarbeitenden	60 Wochenstunden

<sup>2</sup>Mitarbeitende werden bei der Ermittlung der Zahl der zu vertretenden Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsumfang berücksichtigt. <sup>3</sup>Abweichend von § 18 Absatz 3 Satz 1 MAVG kann die Freistellung ausnahmsweise bis zu 100 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit des Mitglieds der Mitarbeitervertretung betragen.

---

<sup>1</sup> Nr. 760.

<sup>2</sup> Nr. 1.

(2) Zur Unterstützung der Arbeit der Mitarbeitervertretung sind zusätzlich folgende Sekretariatsstunden genehmigungsfähig:

ab 50 Mitarbeitenden	1 Wochenstunde
ab 100 Mitarbeitenden	2 Wochenstunden
ab 200 Mitarbeitenden	4 Wochenstunden
ab 300 Mitarbeitenden	5 Wochenstunden
ab 500 Mitarbeitenden	6 Wochenstunden
ab 750 Mitarbeitenden	7 Wochenstunden
ab 1000 Mitarbeitenden	8 Wochenstunden
ab 1500 Mitarbeitenden	10 Wochenstunden
ab 2000 Mitarbeitenden	12 Wochenstunden

(3) <sup>1</sup>In der Regel finden die Sitzungen in 14-tägigem Rhythmus statt. <sup>2</sup>Ab einer Mitarbeitendenzahl von 750 ist von einer wöchentlichen Sitzung von durchschnittlich vier Stunden auszugehen.

## § 2

(1) <sup>1</sup>Unter notwendigen Kosten nach § 23 Absatz 1 MAVG sind diejenigen Kosten zu verstehen, die erforderlich und verhältnismäßig sind, um die Arbeit der Mitarbeitervertretung sachgerecht und ordnungsgemäß durchzuführen. <sup>2</sup>Für den Fall der Vertretung heißt dies, dass eine Vertretung dann erforderlich ist, wenn der Betrieb andernfalls nicht ordnungsgemäß fortgeführt werden kann (feste Öffnungszeiten, Einhaltung des Personalschlüssels im Kita-Bereich oder der Diakoniestation).

(2) Unter erforderlichen Räumen ist ein Arbeitsraum mit Schreibtisch, Besprechungstisch, Bestuhlung und einem abschließbaren Schrank zu verstehen.

(3) <sup>1</sup>Unter Geschäftsbedarf fallen Papier, Porto, Ordner etc. <sup>2</sup>als laufende Kosten, die technische Ausstattung wie Telefon, Fax, Internet-/Intranet-Zugang, PC/Notebook und Drucker. <sup>3</sup>Zur notwendigen Ausstattung zählen ebenfalls Rechtssammlung, Periodika, MAV-Ordner und Schulungskosten zur Teilnahme an GMAV-Schulungen.

### § 3

1Kosten der Mitarbeitervertretung sind wie folgt abzurechnen:

Einmalige Ausstattungskosten: nach Rechnungseingang

Laufende Sachkosten: einmal im Quartal

Vertretungskosten: monatlich

2Zur Geltendmachung von Vertretungskosten sind Angaben zur Dienststelle, zur Person der oder des Vertretenen, zur Vertreterin oder zum Vertreter, zum Datum und zur Dauer der Sitzung/Schulung sowie die Unterschriften der Vertreterin oder des Vertreters und der oder des Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung erforderlich.

### § 4

Diese Verwaltungsverordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

