

## **Ordnung zum fairen Verhalten am Arbeitsplatz von Pastoralreferenten**

(Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Mainz 2015, Nr. 12, Ziff. 120, S. 145 ff.)

### **Präambel**

Jeder Mitarbeiter und jeder Vorgesetzte<sup>1</sup> ist zur Einhaltung des Arbeitsfriedens und zur Förderung eines guten Arbeitsklimas verpflichtet. Sie schaffen damit die Voraussetzung für ein faires Verhalten am Arbeitsplatz. Die Tätigkeit der Vertrauenspersonen nach dieser Ordnung soll innerbetrieblich dazu beitragen, Dienstgeber und deren Vertreter sowie Mitarbeiter bei Störungen im fairen Verhalten miteinander zu unterstützen.

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich und Begriff**

(1) Diese Ordnung gilt für Pastoralreferenten, die einen Arbeitsvertrag mit dem Bistum Mainz haben sowie für Pastoralassistenten, die einen Ausbildungsvertrag mit dem Bistum haben.

(2) Die Ordnung regelt ein Beschwerdeverfahren unter Beteiligung von Vertrauenspersonen bei Mobbing- oder Bossingvorwürfen. Das Beschwerdeverfahren soll zu einer Befriedung durch Beratung und Information aller Beteiligten führen, bevor arbeitsrechtliche Maßnahmen zu erwägen wären. Die Definition der verwendeten Begriffe richtet sich nach der einschlägigen Rechtsprechung und ergänzend nach der herrschenden Meinung in der Literatur.

### **§ 2**

#### **Prävention**

Alle in einer Einrichtung Tätigen haben darauf hinzuwirken, dass Verhaltensweisen von Mobbing oder Bossing in der Einrichtung nicht entstehen bzw. soweit vorhanden, unterbunden werden.

### **§ 3**

#### **Ansprechpartner**

(1) Sieht sich ein Mitarbeiter Verhaltensweisen des Mobbing oder Bossing ausgesetzt, so kann er sich an

- a) den unmittelbaren oder nächst höheren Vorgesetzten,

---

<sup>1</sup> Die weibliche Form ist in dieser Ordnung immer mit gemeint, auch wenn sie aus Gründen der Lesbarkeit nicht genannt wird.

- b) die zuständige Mitarbeitervertretung und bzw. oder die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter nach MAVO Bistum Mainz,
- c) den Schulpsychologen der Schule in Trägerschaft des Bistums, in der er beschäftigt ist,
- d) eine Vertrauensperson nach § 4 dieser Ordnung

wenden. Werden mehrere Personen nach Satz 1 angesprochen, so sind die, für die jeweiligen Beteiligungen gegebenenfalls bestehenden Regelungen zu berücksichtigen.

(2) Die Beteiligung der Mitarbeitervertretung nach § 26 MAVO Bistum Mainz ist im Rahmen des Beschwerdeverfahrens möglich.

#### **§ 4**

##### **Vertrauenspersonen**

(1) Die Vertrauenspersonen stehen bei Mobbing- oder Bossingvorwürfen als Ansprechpartner einrichtungübergreifend zur Verfügung. Der Ordinarius beauftragt nach Anhörung und Mitberatung der MAV eine Mitarbeiterin und einen Mitarbeiter als Vertrauenspersonen. Diese Beauftragung gehört zu ihrem Dienstauftrag. Die Vertrauenspersonen werden im kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht.

(2) Für die Vertrauenspersonen gelten die Schutzrechte für Mitglieder einer Mitarbeitervertretung nach der MAVO Bistum Mainz entsprechend. Sie haben für diese Tätigkeit Anspruch auf Fort- und Weiterbildung.

(3) Sofern der zuständige Vorgesetzte im Beschwerdeverfahren nicht mit der Vertrauensperson zusammenwirkt, wendet sich die Vertrauensperson an den Ordinarius.

#### **§ 5**

##### **Beschwerdeverfahren, Beratungsrecht, Maßnahmen**

(1) Wird die Vertrauensperson eingeschaltet, findet ein erstes Beratungsgespräch statt. Gegenstand und Ergebnis des Beratungsgesprächs hält die Vertrauensperson schriftlich fest. Nach dem Beratungsgespräch hat der Mitarbeiter gegenüber der Vertrauensperson innerhalb von 2 Wochen schriftlich mitzuteilen, ob das Beschwerdeverfahren durchgeführt werden soll. Wird kein Beschwerdeverfahren durchgeführt, hat die Vertrauensperson die bisher entstandenen Unterlagen zu vernichten und teilt dies dem Mitarbeiter mit.

(2) Der Beschwerdeführer wird wegen seiner vorgetragenen Beschwerden nicht benachteiligt.

(3) Die Vertrauensperson geht der Beschwerde innerhalb von 2 Wochen nach Eingang der schriftlichen Mitteilung nach. Dazu informiert sie den Vorgesetzten über den erhobenen Vorwurf, sofern der Vorgesetzte nicht bereits nach § 3 Absatz 1 informiert ist. Richtet sich der Vorwurf gegen den Vorgesetzten selbst, informiert die Vertrauensperson den nächst höheren Vorgesetzten.

(4) Der nach Absatz 3 informierte Vorgesetzte führt zusammen mit der Vertrauensperson weitere Gespräche zur Klärung des Sachverhalts. Die Gespräche können mit den Beteiligten allein oder gemeinsam geführt werden. Weitere Personen, die zu den Vorwürfen Auskunft geben können, können im Gespräch gehört werden. Die Klärung des Sachverhalts soll nicht mehr als sechs Wochen in Anspruch nehmen. Kann dieser Zeitraum aus dringenden Gründen nicht eingehalten werden, so hat das der Vorgesetzte im Einvernehmen mit der Vertrauensperson dem Beschwerdeführer mitzuteilen. Mit der Mitteilung soll ein Zeitpunkt genannt werden, bis zu dem die Sachverhaltsklärung abgeschlossen sein soll.

(5) Nach der Klärung des Sachverhalts unterbreitet der Vorgesetzte im Einvernehmen mit der Vertrauensperson den Beteiligten innerhalb von 2 Wochen nach dem letzten Gespräch nach Absatz 4 einen schriftlichen Vorschlag, welche Maßnahmen zur Befriedung vorzusehen sind. Dieser Vorschlag kann, soweit im Einzelfall angezeigt, in einem gemeinsamen Gespräch oder einzeln mit den Beteiligten durch den Vorgesetzten und die Vertrauensperson erläutert werden. Das Beschwerdeverfahren ist damit abgeschlossen.

(6) Kann kein Vorschlag nach Absatz 5 Satz 1 gemacht werden, so teilt dies der Vorgesetzte im Einvernehmen mit der Vertrauensperson den Verfahrensbeteiligten und zeitgleich dem Ordinarius mit. Das gilt auch für den Fall, dass ein Vorschlag trotz Erläuterung nicht zur Umsetzung angenommen wird. Das Beschwerdeverfahren ist damit abgeschlossen. Der Mitteilung an den Ordinarius sind die dokumentierten Gesprächsergebnisse beizufügen.

(7) Werden durch den Ordinarius arbeitsrechtliche Schritte erwogen, leitet er die Dokumentation an die jeweils zuständigen Stellen im Ordinariat weiter.

## § 6

### **Beschwerdeverfahren bei Tätigkeit bei anderen Rechtsträgern**

(1) Mitarbeiter nach § 1 Absatz 1 dieser Ordnung, die im Rahmen eines Gestellungsverhältnisses bei einem anderen Rechtsträger tätig sind, können sich ebenfalls an die Ansprechpartner nach § 3 Absatz 1 dieser Ordnung wenden. Für das Beschwerdeverfahren sind die Voraussetzungen der Absätze 2 und 3 zu beachten.

(2) Für Mitarbeiter, die bei einem anderen kirchlichen Rechtsträger tätig sind, der der Aufsicht des Ordinarius unterliegt, ist neben der Mitarbeitervertretung der Einrichtung des Rechtsträgers auch die zuständige Sondervertretung nach § 23 MAVO Bistum Mainz Ansprechpartner nach § 3 Absatz 1, Satz 1b). Richtet sich die Beschwerde gegen den höchsten Vorgesetzten der Einrichtung dieses Rechtsträgers, so ist im Beschwerdeverfahren der Ordinarius zu beteiligen.

(3) Für Mitarbeiter, die bei einem anderen kirchlichen Rechtsträger tätig sind, der nicht der Aufsicht des Ordinarius unterliegt, oder Mitarbeiter, die bei einem nicht kirchlichen Rechtsträger tätig sind, ist die zuständige Sondervertretung nach § 23 MAVO Bistum

Mainz Ansprechpartner nach § 3 Absatz 1, Satz 1b). Die Vertrauensperson wendet sich im Falle einer Beschwerde abweichend von § 5 Absatz 3, Satz 2 nicht an den Vorgesetzten, sondern an den Ordinarius. Der Ordinarius wirkt unter Einbeziehung des jeweils zuständigen Dezernenten im Benehmen mit dem anderen Rechtsträger auf die Klärung der Beschwerde hin. Er informiert die Vertrauensperson über das Ergebnis dieser Klärung.

## **§ 7**

### **Dokumentation**

(1) Die Gespräche sind in ihrem Ergebnis von der Vertrauensperson zu dokumentieren. Allen Gesprächsbeteiligten ist Einsicht in die Dokumentation zu gewähren. Auf Wunsch der Beteiligten kann ein Mitglied der zuständigen Mitarbeitervertretung oder die Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten ebenfalls Einsicht nehmen.

(2) Die Dokumentation ist bis zur abschließenden Erledigung durch den Vorgesetzten aufzubewahren oder im Fall des § 5 Absatz 6 an den Ordinarius weiter zu leiten. Soweit die Dokumentation die Grundlage für arbeitsrechtliche Maßnahmen bildet, findet sie Eingang in die Personalakte. Andernfalls ist sie zu vernichten.

## **§ 8**

### **Vertraulichkeit**

Über Informationen und Vorkommnisse, persönliche Daten und Gespräche ist gegenüber Dritten, die nicht am Verfahren zu beteiligen sind, Stillschweigen zu wahren.

## **§ 9**

### **Fort- und Weiterbildung**

Im Fortbildungsprogramm für Mitarbeiter nimmt der Dienstgeber regelmäßig Veranstaltungen auf, die sich mit der Prophylaxe vor Mobbing und Bossing beschäftigen. Der Dienstgeber trägt Sorge dafür, dass insbesondere auch Führungskräfte an entsprechenden Veranstaltungen regelmäßig teilnehmen.

## **§ 10**

### **Inkraftsetzung**

Diese Ordnung tritt zum 01.10.2015 in Kraft.

Dietmar Giebelmann  
Generalvikar