

**Diözesane Arbeitsgemeinschaft  
der Mitarbeitervertretungen**

**Wahl  
der  
Mitarbeitervertretungen  
in der  
Erzdiözese Hamburg**

**Materialien für den Wahlausschuss**

Die Wahlen zur Mitarbeitervertretung (MAV) finden alle vier Jahre in der Zeit **vom 1. März bis 30. Juni** (einheitlicher Wahlzeitraum) statt. Der nächste Termin ist im Jahr 2020. Die Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretung endet in dieser Zeit. Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums noch nicht ein Jahr betragen, so ist die MAV erst im nächsten einheitlichen Wahlzeitraum zu wählen. **Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums** ist eine Mitarbeitervertretung zu wählen, wenn in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht und die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung erfüllt sind.

Mit dieser Materialmappe stellt die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen allen Einrichtungen eine Sammlung mit Hinweisen und Formularvordrucken zur Verfügung. Der einheitliche Wahlzeitraum stärkt das Anliegen, die Arbeit besser koordinieren und Informationen gezielter geben zu können. Diese Materialmappe soll den Wahlausschüssen helfen, die Wahl vorzubereiten. Gleichzeitig ist sie aber auch als Anstoß für die Einrichtungen gedacht, die bisher noch keine Mitarbeitervertretung haben.

Diese Materialmappe ist von der Mitarbeitervertretung oder dem Dienstgeber (wenn bisher keine Mitarbeitervertretung besteht) möglichst **umgehend** an den

## Wahlausschuss

weiterzugeben. Beachten Sie bitte dazu insbesondere den Zeitplan für die MAV-Wahl, wonach der Wahlausschuss bei einem frühen Wahltermin bereits im Februar tätig werden muss.

Die Materialmappe enthält Hinweise zur Wahl, Werbematerialien und Kopiervorlagen für die Wahl selbst. Sie ist überwiegend so gestaltet, dass die MAV und der Wahlausschuss nur noch Ergänzungen vornehmen müssen.

### Und das finden Sie in dieser Mappe:

- ⇒ Kontaktanschriften der DiAG-MAV
- ⇒ **Info A** Wo ist eine MAV zu bilden?
- ⇒ **Info B** Aktives und passives Wahlrecht
- ⇒ **Info C** Wahlverfahren in Einrichtungen mit bis zu 50 MitarbeiterInnen
- ⇒ **Info D** Checkliste zur MAV-Wahl in großen Einrichtungen
- ⇒ **Info E** Checkliste zur MAV-Wahl in kleineren und mittleren Einrichtungen
- ⇒ **Info F** Öffentlichkeitsarbeit
- ⇒ **Formular 1** Einladung zur Mitarbeiterversammlung
- ⇒ **Formular 2** Mitteilung an Dienstgeber: Wahltermin und Zusammensetzung des Wahlausschusses
- ⇒ **Formular 3** Liste aller MitarbeiterInnen
- ⇒ **Formular 4** Liste der wahlberechtigten MitarbeiterInnen
- ⇒ **Formular 5** Aushang: Wählerverzeichnis
- ⇒ **Formular 6** Aushang: Durchführung der MAV-Wahl (Einreichung von Wahlvorschlägen, etc.)
- ⇒ **Formular 7** Kandidatenvorschlag
- ⇒ **Formular 8** Aushang: Kandidatenliste
- ⇒ **Formular 9** Aushang: Durchführung der MAV-Wahl (Wahltermin, Stimmabgabe, Briefwahl)
- ⇒ **Formular 10** Stimmzettel
- ⇒ **Formular 11** Briefwahl
- ⇒ **Formular 12** Aushang: Ergebnis der MAV-Wahl
- ⇒ **Formular 13** Aushang: Die Neugewählte Mitarbeitervertretung
- ⇒ **Formular 14** Mitteilung an die DiAG-MAV

Die oben genannten Formulare sind als Kopiervorlagen zu verwenden. Für das vereinfachte Wahlverfahren sind die Vorlagen mit „a“ gekennzeichnet!

### **Auf keinen Fall vergessen:**

**Schicken Sie den Rückmeldevordruck (Formular 14) an die Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen. Wenn in Ihrer Einrichtung nicht gewählt wird, geben Sie bitte den Grund an!**

Wenn Sie Probleme mit der Vorbereitung oder der Durchführung Ihrer Mitarbeitervertretungswahl haben, können Sie sich telefonisch an den Vorstand oder die Geschäftsstelle der DiAG-MAV wenden, die Sie gern beraten werden.

**Wir helfen Ihnen weiter!**



## Vorstandsmitglieder

### Amtsperiode 2017—2021

#### **Norbert Klix**

Vorsitzender

Kath. Pfarrei St. Ansgar  
Hindenburgstr. 26  
25524 Itzehoe  
Tel. 04821/940328  
Mobil 015114432598  
e-mail:NorbertKlix@web.de

#### **Rita Riedel**

Stellvertretende Vorsitzende

Caritas Kreisverband Güstrow-Müritz  
Schweriner Str. 97  
18273 Güstrow  
Tel. 03843/721311  
Fax 03843/721320  
e-mail: rita-riedel@t-online.de

#### **Jens Jensen**

Vorstandsmitglied

Malteserkrankenhaus St. Franziskus-Hospital  
Waldstraße 17  
24939 Flensburg  
Tel. 0461/8162065  
Fax 0461/8162033 e-mail: jens.jensen@malteser.org

#### **Britta Ebert-Bohn**

Vorstandsmitglied

SKF Kiel e.V.  
Rüsterstraße 30  
24146 Kiel  
Tel. 0431/6685148

#### **Sabine Mielke**

Vorstandsmitglied

Kath. KITA und Familienzentrum St. Bonifatius  
Friedenstr. 103 a  
23554 Lübeck  
Tel. 0451/41706

#### **Elvira Hallmann**

Geschäftsführerin der

DiAG-MAV im Erzbistum Hamburg  
Lange Reihe 2  
20099 Hamburg  
Tel. 040/18011971  
Fax 040/18073829  
E-Mail: geschaeftsstelle@diag-mav-hamburg.de

## Wo ist eine MAV zu bilden?

Mitarbeitervertretungen sind bei allen kirchlichen und caritativen Dienststellen, Einrichtungen und selbständig geführten Stellen in der Diözese zu bilden (§§ 1 und 1a MAVO).

**Frage:** Wie viele MitarbeiterInnen müssen wahlberechtigt sein?

⇒ Fünf (siehe auch § 6 MAVO und Info-Blatt in dieser Mappe zum aktiven und passiven Wahlrecht), egal ob 2 oder 40 Stunden beschäftigt.

**Frage:** Sind in Pfarreien auch MAVen zu wählen?

⇒ Ja, wenn die o.g. Voraussetzungen gegeben sind.

**Frage:** Wenn die Pfarrei eine eigene, dem Kirchenvorstand unterstellte Kindertagesstätte hat, bilden die MitarbeiterInnen dann eine eigene MAV?

⇒ Nein. Alle MitarbeiterInnen dieser Pfarrei (z.B. VerwaltungsmitarbeiterInnen, Küster, Rendant und ErzieherInnen) wählen gemeinsam eine MAV.

**Frage:** Unsere Kindertagesstätte (Altenheim, Sozialstation) befindet sich in der Trägerschaft des Caritasverbandes, ist aber im Pfarrzentrum (Gemeinderäumen) untergebracht.

⇒ Dann wählen Sie nicht mit den KollegInnen in der Pfarrei, sondern mit den MitarbeiterInnen, die zu Ihrer Kindertagesstätte (des Altenheims, der Sozialstation) gehören.

⇒ Wenn die Kindertagesstätte z.B. selbständig geführt wird, stellt sie eine „organisatorische Einheit“ (lt. MAVO „Einrichtung“) dar. Hier wird in der Kindertagesstätte eine eigene MAV gebildet.

⇒ Will der Dienstgeber die Einrichtungsstruktur ändern, so ist an der Entscheidung die MAV nach MAVO §1a (29) zu beteiligen.

**Frage:** Unser Altenheim ist selbständig geführt, gehört aber zum Caritasverband.

⇒ Dann wählen Sie ausschließlich für ihr Haus eine MAV.

**Frage:** Wer entscheidet, dass es in unserer Einrichtung keine MAV geben soll, obwohl die Voraussetzungen vorliegen?

⇒ Allein die MitarbeiterInnen, indem sie bei der vom Dienstgeber einberufenen Mitarbeiterversammlung keine MAV bzw. keinen Wahlausschuss wählen.

**Frage: Was ist mit pastoralen MitarbeiterInnen?**

- ⇒ Wahlberechtigt und wählbar sind MitarbeiterInnen des pastoralen Dienstes (Gemeinde- und PastoralreferentInnen, Regionalkirchenmusiker), sofern die übrigen Voraussetzungen gegeben sind. Dieser Personenkreis wählt zusätzlich eine weitere Mitarbeitervertretung, nämlich die Sondervertretung beim Erzbistum gemäß § 23 MAVO. Achtung: Diakone sind keine Mitarbeiter im Sinne der MAVO!

**Frage: Was ist mit den KITA-Leitungen?**

- ⇒ Nach MAVO §3 (2) Ziff. 2 gelten Leiterinnen und Leiter einer Einrichtung im Sinne des § 1 nicht als MitarbeiterInnen und sind damit nicht wahlberechtigt.
  - Da eine Einrichtung im Sinne der MAVO nicht die Kindertagesstätte sondern die Pfarrei ist und hier der Pfarrer die Leitung hat, ist MAVO §3(2)2. auf KITA-Leitungen nicht anzuwenden.
- ⇒ Nach MAVO §3 (2) Ziff. 3 gelten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellung, Anstellung oder Kündigung befugt sind nicht als MitarbeiterInnen und sind nicht wahlberechtigt.
  - Die Entscheidung in einer Pfarrei über die Einstellung, Anstellung oder Kündigung trifft der Kirchenvorstand bzw. in dessen Auftrag der Personalausschuss oder der Kitausschuss. Die Kitaleitung berät gegebenenfalls das Gremium. Der §3(2)3. ist also für Kitaleitungen nicht anzuwenden.
- ⇒ Nach MAVO §3 (2) Ziff. 4 sind sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung keine MitarbeiterInnen im Sinne der MAVO.
  - Die Entscheidung, ob es sich um einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin in leitender Stellung handelt, bedarf nach MAVO §3 (2) der Anhörung und Mitberatung nach MAVO §29 durch die MAV. Soweit dieses Verfahren nicht durchgeführt wurde handelt es sich bei einer KITA – Leitung nicht um eine leitende Mitarbeiterin bzw. um einen leitenden Mitarbeiter.
  - Der Dienstgeber kann (nach Anhörung und Mitberatung durch die MAV nach MAVO §29(1)18.) für sich frei entscheiden, wer Mitarbeiter in leitender Stellung ist. Mitarbeiterin in leitender Stellung könnte eine KITA-Leitung z.B. dann sein, wenn sie vom Dienstgeber zur Gesprächsführung mit der MAV und der Teilnahme an den gemeinsamen Sitzungen beauftragt würde.
  - Hinweis: Wird eine Mitarbeiterin/Mitarbeiter zur Mitarbeiterin in leitender Stellung ernannt, so verliert diese Mitarbeiterin nicht nur ihr Wahlrecht, sondern wird zukünftig auch nicht mehr von der MAV vertreten.

**Fazit: In der Regel hat eine KITA-Leitung das aktive und passive Wahlrecht!**

**Frage:**

**Was ist mit Leiharbeitnehmern?**

- ⇒ Leiharbeitnehmer sind keine Mitarbeiter im Sinne der MAVO! Dennoch dürfen Sie an Mitarbeiterversammlungen teilnehmen und dürfen wählen, sofern sie am Wahltag mindestens sechs Monate in der Einrichtung eingesetzt sind (aktives Wahlrecht). Sie dürfen jedoch nicht gewählt werden (passives Wahlrecht).

**Das ist alles zu kompliziert!**

**Frage:**

**Wo erhalte ich Hilfe?**

- ⇒ Bei der DiAG-MAV, der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen in der Erzdiözese Hamburg:

***Die helfen weiter!!***

***Kontakt: Vorstand und Geschäftsstelle der DiAG-MAV in Hamburg***

***Tel. 040/18011971***

***Fax 040/18073829***

***geschaefsstelle@diag-mav-hamburg.de***

## Wer darf wählen?

### Aktives Wahlrecht nach § 7 MAVO

#### Wählen darf, wer

- ⇒ MitarbeiterIn ist (siehe §3 MAVO)
- ⇒ am Wahltag 18 Jahre alt ist
- ⇒ seit 6 Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig ist, (es reicht, regelmäßig gegen Entgelt – z.B. Arbeitsverhältnis mit 1 Stunde pro Woche – beschäftigt zu sein (geringfügig beschäftigt))  

Wer zu einer anderen Einrichtung abgeordnet wurde, ist dort schon nach Ablauf von 3 Monaten wahlberechtigt, gleichzeitig erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung, es sei denn es steht fest, dass er binnen weiterer 6 Monaten in die frühere Einrichtung zurückkehren wird
- ⇒ LeiharbeiterInnen, wenn sie am Wahltag länger als 6 Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind (mehrere Beschäftigungszeiten bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet)
- ⇒ Auszubildende (wahlberechtigt nur bei der Einrichtung, von der sie eingestellt sind)

**Achtung Ausnahmeregelung: Bei Neugründung einer Pfarrei oder einer anderen Einrichtung sind die MitarbeiterInnen auch bei einer Betriebszugehörigkeit von weniger als 6 Monaten wahlberechtigt (§ 10 Abs. 3 MAVO)!**

#### Nicht wählen darf, wer

- ⇒ keinen Mitarbeiterstatus nach § 3 MAVO hat
- ⇒ am Wahltag noch weitere 6 Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt ist, (dies kann z.B. bei Elternzeit der Fall sein)
- ⇒ sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitverhältnisses befindet
- ⇒ für die Besorgung aller seiner Angelegenheiten einen Betreuer/eine Betreuerin hat (nicht nur vorübergehend)



## Wer darf kandidieren?

### Passives Wahlrecht nach § 8 MAVO

#### Kandidieren kann, wer

- ⇒ aktiv wahlberechtigt ist und
- ⇒ mindestens 1 Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst steht, davon mindestens 6 Monate in einer Einrichtung desselben Dienstgebers.

**Achtung Ausnahmeregelung: Bei Neugründung einer Pfarrei oder einer anderen Einrichtung sind die MitarbeiterInnen auch wählbar, wenn sie weniger als 1 Jahr im kirchlichen Dienst stehen (§ 10 Abs. 3 MAVO)!**

#### Nicht kandidieren kann, wer

- ⇒ nicht MitarbeiterIn im Sinne von § 3 MAVO ist
- ⇒ eine selbständige Einrichtung leitet, (§ 3 Abs.2, Nr. 2 MAVO)
- ⇒ zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt ist, also Arbeitsverträge abschließen darf und die letzte Entscheidung hat, (§ 3 Abs. 2, Nr. 3 MAVO)
- ⇒ vom Dienstgeber nach Anhörung der Mitarbeitervertretung zum sonstigen Mitarbeiter in leitender Stellung bestellt worden ist, (§ 3 Abs. 2, Nr. 4 MAVO)
- ⇒ Geistlicher (auch Diakon) ist, (§ 3 Abs. 2, Nr. 5 MAVO)
- ⇒ zur Wiedereingewöhnung, zur beruflichen und sozialen Rehabilitation beschäftigt wird, (§ 3 Abs. 2, Nr. 6 MAVO)
- ⇒ LeiharbeiterInnen

## Vereinfachtes Wahlverfahren

### in Einrichtungen mit bis zu 50 MitarbeiterInnen

Die Mitarbeitervertretung ist in Einrichtungen mit bis zu 50 wahlberechtigten MitarbeiterInnen in einer Wahlversammlung zu wählen (§§ 11 a bis c MAVO), es sei denn die Mehrheit der Anwesenden einer Mitarbeiterversammlung, jedoch mindestens 1/3 der wahlberechtigten MitarbeiterInnen beschließt, spätestens 8 Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums das normale Wahlverfahren (§ 11 a Abs. 2 MAVO).

**Hinweis:** Bei räumlich weit verteilten MitarbeiterInnen oder versetzten Arbeitszeiten (Schichtarbeit) ist das vereinfachte Wahlverfahren nicht zu empfehlen, da dann die Möglichkeit einer Briefwahl entfällt.

Die Vorbereitung der MAV-Wahl in diesen kleinen und mittleren Einrichtungen (mit 5 – 50 Wahlberechtigten) liegt bei der bisherigen Mitarbeitervertretung. Wenn keine Mitarbeitervertretung besteht, übernimmt der Dienstgeber diese Aufgabe.

#### An folgende Punkte ist dabei zu denken:

1. Die Mitarbeitervertretung fordert den Dienstgeber zur Herausgabe der Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie aller Leiharbeiterinnen und Leiharbeiter auf. Die Liste muss die Dauer der Beschäftigungszeit enthalten.
2. Die Mitarbeitervertretung stellt das Verzeichnis der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf.
3. Spätestens 3 Wochen vor dem geplanten Wahltermin lädt die Mitarbeitervertretung zur Wahlversammlung ein, legt die Liste der Wahlberechtigten aus und informiert über das Wahlverfahren. Dazu können die Formulare aus dieser Materialmappe verwendet werden. Es gibt jedoch keine besonderen Vorschriften dazu, so dass dies auch unkompliziert und formlos gemacht werden kann.
4. Bei der Wahlversammlung wird zunächst ein/e Wahlleiter/in gewählt. Diese/r trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Wahl gemäß der Bestimmungen in § 11 c MAVO. Aus Gründen der Rechtssicherheit sollte darauf geachtet werden, dass folgende Unterlagen vorhanden sind und aufbewahrt werden:
  - ◇ Einladung zur Wahlversammlung
  - ◇ Liste aller wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - ◇ Liste der Teilnehmerinnen und Teilnehmer an der Wahlversammlung
  - ◇ Protokoll aus dem hervorgeht, dass die Wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (widerspruchlos) festgestellt wurden

- ◇ Kandidatenliste (z.B. in Form des Stimmzettels)
- ◇ Wahlprotokoll mit dem Ergebnis der MAV-Wahl sowie die Stimmzettel.

**Fazit:** Das vereinfachte Wahlverfahren bietet kleinen Einrichtungen (z.B. Pfarreien und Kindertageseinrichtungen) die Möglichkeit, ohne großen bürokratischen Aufwand eine Mitarbeitervertretung zu wählen.

**Falls Sie Fragen haben,  
wenden Sie sich bitte an die  
Geschäftsstelle der DiAG-MAV  
Tel. 040/18011971**

## Checkliste zur MAV-Wahl

### in großen Einrichtungen ab 51 MitarbeiterInnen

Die angegebenen Termine gehen von einer Wahl am **Mittwoch, dem 13. April** aus. Bei einem späteren Termin verschieben sich die Daten entsprechend!

**Annahme:** Das Ende der Amtszeit der bisherigen MAV fällt mit dem Wahltag zusammen!

	Was ist zu tun?	Bis wann zu erledigen?	Termin Wenn Wahltag am 13.04.	MAVO	Arbeitshilfe
	<b>Vor der Wahl</b>				
1a.	<b>Wenn eine MAV besteht:</b> Festlegung des Wahltages und Bestellung des Wahlausschusses durch die MAV	Spätestens 8 Wochen vor Ende der Amtszeit (bzw. Wahltag der letzten Wahl)	17.02.	§ 9 (1) § 9 (2)	Formular 2
1b.	<b>Wenn keine MAV besteht:</b> Einladung zur Mitarbeiterversammlung durch den Dienstgeber, Wahl des Wahlausschusses, Festlegung des Wahltages durch den Wahlausschuss	binnen 3 Monaten nach Vorliegen der Voraussetzungen	z.B. 17.02.	§ 10 (1)	Formular 1
2.	Erstellung der Liste aller MitarbeiterInnen durch den Dienstgeber	spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Amtszeit	24.02.	§ 9 (4)	Formular 3
3.	Erstellung und Auslegung des Wählerverzeichnisses, Bekanntgabe des Wahltages durch den Wahlausschuss	mindestens 4 Wochen vor dem Wahltag für die Dauer einer Woche	16.-22.03.	§ 9 (4)	Formular 4 Formular 5
4.	Einsprüche der Mitarbeiter gegen das Wählerverzeichnis	während der Auslegungsfrist	längstens bis 22.03.	§ 9 (4)	
5.	Einreichen von Wahlvorschlägen: Aufforderung Wahlvorschläge einzureichen, Auslegen von entsprechenden Formularen, der Wahlausschuss legt eine Frist fest	nach der Auslegung vom Wählerverzeichnis bis längstens eine Woche vor der Wahl	spätestens am 23.03. bis längstens zum 06.04.	§ 9 (5)	Formular 6 Formular 7
6.	Prüfung der Wählbarkeit der Kandidaten durch den Wahlausschuss	spätestens eine Woche vor dem Wahltag	spätestens am 06.04.	§ 9 (7)	
7.	Bekanntmachung der endgültigen Kandidatenliste (Wahlvorschläge) durch den Wahlausschuss, Hinweis auf das Wahlverfahren und die Möglichkeit zur Briefwahl	spätestens eine Woche vor dem Wahltag	spätestens am 06.04.	§ 9 (8)	Formular 7 Formular 8 Formular 9
8.	<b>Wahltag</b> Wahl mit Stimmzettel, Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge, Ankreuzen von bis zu soviel Personen, wie zu wählen sind		13.04.	§ 11 (1) – (4)	Formular 10 Formular 11

9.	Festlegung des Wahlergebnisses durch den Wahlausschuss	unverzüglich nach der Wahl	13.04.	§ 11 (5)	Formular 12
10.	Benachrichtigung der gewählten, Feststellung durch den Wahlausschuss, ob die Gewählten die Wahl annehmen	unverzüglich nach der Wahl	13.04.	§ 11 (7)	
11.	Bekanntgabe der Mitglieder und Ersatzmitglieder und des Anfechtung	per Aushang sobald 10. erledigt ist	13.04.	§ 11 (7)	Formular 13
12.	Schriftliche Anfechtung der Wahl durch wahlberechtigte MitarbeiterInnen oder den Dienstgeber, Entscheidung durch den Wahlausschuss	innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Ergebnisses	bis 20.04.	§ 12	
13.	Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts gegen die Entscheidung des Wahlausschusses	innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Entscheidung des Wahlausschusses		§ 12	
14.	Einberufung der neuen MAV zur konstituierenden Sitzung durch den Wahlausschuss	Im Anschluss an die Wahl (konstituierende Sitzung muss innerhalb einer Woche nach der Wahl stattfinden)	bis 20.04.	§ 14 (1)	
15.	Wahl der/des MAV-Vorsitzenden. Der/die Vorsitzende soll katholisch sein	innerhalb einer Woche nach der Wahl		§ 14 (1)	
16.	Bekanntgabe der Zusammensetzung der MAV an den Dienstgeber <b>und die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen</b>	unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung der MAV	21.04.		Formular 14

## Checkliste zur MAV – Wahl

### in kleinen und mittelgroßen Einrichtungen mit bis zu 50 MitarbeiterInnen (Vereinfachtes Wahlverfahren)

Die angegebenen Termine gehen von einer Wahl am **Mittwoch, den 13. April** aus. Bei einem späteren Termin verschieben sich die Daten entsprechend!

**Annahme:** Das Ende der Amtszeit der bisherigen MAV fällt mit dem Wahltag zusammen!

	Was ist zu tun?	Bis wann zu erledigen?	Termin Wenn Wahlversammlung am 13.04.	MAVO	Arbeitshilfe
	<b>Vor der Wahl</b>	Falls förmliches Wahlverfahren gewollt (incl. Briefwahl): Beschluss auf Mitarbeiterversammlung 8 Wochen vor Wahlzeitraum	17.02.	§ 11a (2)	Info C
1a.	<b>Wenn eine MAV besteht:</b> Einberufung einer Mitarbeiterversammlung (Wahlversammlung)	spätestens 3 Wochen vor Ende der Amtszeit (bzw. Wahltag der letzten Wahl)	spätestens 23.03.	§11b (1)	
1b.	<b>Wenn keine MAV besteht:</b> Einladung zur Mitarbeiterversammlung (Wahlversammlung) durch den Dienstgeber	binnen 3 Monate nach Vorliegen der Voraussetzungen	z.B. 23.03.	§ 11b (2)	Formular 1a
2.	Erstellung der Liste aller MitarbeiterInnen durch den Dienstgeber		24.02.	analog § 9 Abs. 4	Formular 3
3.	Erstellung und Auslegung des Wählerverzeichnisses, Bekanntgabe durch den Dienstgeber (falls keine MAV besteht) bzw. durch die bestehende MAV	mindestens drei Wochen vor dem Wahltag	spätestens 23.03.	§ 11b (1) bzw. (2)	Formular 4 Formular 5a
4.	Wahlversammlung (Wahltag)		13.04.	§ 11c	
	Wahl einer/eines Wahlleiterin/s		13.04.		
5.	Feststellung der wahlberechtigten und wählbaren MitarbeiterInnen		13.04.		
6.	Vorschlag von Kandidatinnen und Kandidaten		13.04.		
7.	Wahl mit Stimmzettel, Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge, Ankreuzen von bis zu soviel Personen, wie zu wählen sind		13.04.	§ 11 (1) - (4)	Formular 10

8.	Feststellung des Wahlergebnisses durch den/die Wahlleiterin Feststellung ob die Gewählten die Wahl annehmen Bekanntgabe der Mitglieder und Ersatzmitglieder		13.04.	§ 11c § 11 (5) § 11 (7)	Formular 12a
----	---	--	--------	-------------------------------	--------------

### Nach der Wahl:

Das Anfechtungsverfahren, die Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts sowie die **Mitteilung an die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen** sind identisch mit dem Verfahren bei großen Einrichtungen (Info D2).

## Öffentlichkeitsarbeit zur MAV-Wahl

Mitarbeitervertretungen arbeiten oft so, dass die Kolleginnen und Kollegen nicht wissen, was in diesem Gremium geleistet wird. Wir stellen zu oft unser Licht unter den Scheffel. Die Mitarbeitervertretung kann wegen der Pflicht zur Verschwiegenheit nicht über Einzelfragen oder persönliche Angelegenheiten informieren, doch darf selbstverständlich über die Notwendigkeit der MAV-Arbeit gesprochen werden.

Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen eine Sammlung von Anregungen zur Öffentlichkeitsarbeit in Ihrer Einrichtung zur Verfügung. Ziel der Öffentlichkeitsarbeit sollte sein:

- Die (Alltags-)Arbeit der Mitarbeitervertretung in der Einrichtung bekannt zu machen
- Interesse bei den Kolleginnen und Kollegen für die Mitbestimmung in der Einrichtung zu wecken und sie zum Mitdenken und Mitwirken ermutigen
- Kolleginnen und Kollegen für eine Kandidatur zur MAV zu gewinnen.

### Erste Schritte für eine Informationsoffensive können sein:

- ⇒ zeitig vor der Wahl eine Mitarbeiterversammlung durchführen, bei der die MAV über die bevorstehenden Wahlen, die bisherige Arbeit (Erfolge und Misserfolge) und künftige Aufgaben informiert
- ⇒ allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen schriftlichen Kurzbericht geben
- ⇒ Nutzen von hausinternen Kommunikationsmöglichkeiten (z.B. Hauspost, Schwarzes Brett, Intranet)
- ⇒ nicht mehr kandidierende MitarbeitervertreterInnen mit Dank verabschieden, ihnen und allen KollegInnen zeigen, dass die Arbeit wertgeschätzt wird
- ⇒ persönliche Gespräche mit den MitarbeiterInnen: nach Problemen fragen, Möglichkeiten zur Kandidatur ansprechen (auch in kleinen Einrichtungen trauen sich Kolleginnen und Kollegen nicht immer auf Versammlungen Probleme offen anzusprechen)
- ⇒ eine gemeinsame Veranstaltung mit dem Leiter/der Leiterin der Einrichtung, damit dokumentieren, wie wichtig eine Mitarbeitervertretung für die Einrichtung ist
- ⇒ auf die Möglichkeit der Briefwahl aufmerksam machen.
- ⇒ Machen Sie am Wahltag oder an den Wahltagen mit Aktionen gezielt auf die Wahl aufmerksam, indem Sie z.B. mit einer großen Glocke den Wahltag anläuten.



- ⇒ Sie können eine telefonische Rundrufaktion oder E-Mail-Aktion machen und nochmals an die Wahl erinnern.
- ⇒ Sie können an den Ausgangstüren große Plakate aufhängen mit der Überschrift „Heute schon gewählt?“
- ⇒ Wenn Sie Mitarbeitervertretung in einer großen Einrichtung sind (z.B. Krankenhaus), kann es Sinn machen, über die Wahl auch in der örtlichen Presse zu informieren.

**Je mehr Sie über Aufgaben von Mitarbeitervertretung reden, sich mitteilen, das Gespräch suchen, desto präsenter wird Ihr Anliegen in der Einrichtung sein.**

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

## Einladung zur Mitarbeiterversammlung

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen!

*In der Zeit vom 1. März bis 30. Juni ... finden in allen kirchlichen und caritativen Einrichtungen im Erzbis-tum Hamburg Wahlen der Mitarbeitervertretungen statt.\* Da in unserer Einrichtung bisher noch keine Mitarbeitervertretung besteht, laden wir Sie hiermit gemäß § 10 (1) MAVO zu einer*

### Mitarbeiterversammlung

am .....

Zeit .....

Ort .....

ein, bei der über die Mitbestimmung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei betrieblichen Angelegenheiten informiert werden soll. Die Rechte der Mitarbeitervertretungen sind in der Mitarbeitervertretungsordnung von 2011 geregelt. Bei der Mitarbeiterversammlung soll ein Wahlausschuss gebildet werden, der die Wahl einer Mitarbeitervertretung vorbereiten und durchführen wird.

Als Tagesordnung unserer Mitarbeiterversammlung ist vorgesehen:

1. Information über das Kirchliche Arbeitsrecht, insbesondere die Bestimmungen der Mitarbeiterver-tretungsordnung (Rechte der Mitarbeitervertretung, Wahlrecht und Wahlverfahren)
2. Wahl eines Wahlausschusses zur Vorbereitung und Durchführung der MAV-Wahl
3. Verschiedenes

Wir bitten alle Kolleginnen und Kollegen um Teilnahme an der Versammlung, deren Dauer auf die Arbeitszeit angerechnet wird.

....., den .....

.....  
Dienstgeber

\* Satz außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums streichen.

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

**Dienstgeber**

## Einladung zur Mitarbeiterversammlung Wahl einer Mitarbeitervertretung

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

*In der Zeit vom 1. März bis 30. Juni ... finden in allen kirchlichen und caritativen Einrichtungen im Erzbistum Hamburg Wahlen der Mitarbeitervertretungen statt.\* Da in unserer Einrichtung bisher noch keine Mitarbeitervertretung besteht, lade ich Sie hiermit gemäß § 10 (1) und § 11b (2) MAVO zu einer*

### Wahlversammlung

am .....

Zeit .....

Ort .....

ein, bei der über die betriebliche Mitbestimmung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert und eine Mitarbeitervertretung gewählt werden soll.

Als Tagesordnung unserer Mitarbeiterversammlung ist vorgesehen:

1. Wahl einer/s Wahlleiterin/Wahlleiters, ggf. Bestimmung von Wahlhelfern
2. Information über das Kirchliche Arbeitsrecht, insbesondere die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung (Rechte der Mitarbeitervertretung, Wahlrecht und Wahlverfahren, Größe der Mitarbeitervertretung, Aktives und Passives Wahlrecht)
3. Feststellung der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
4. Vorschlag von Kandidatinnen und Kandidaten für die Mitarbeitervertretung
5. Wahl der Mitarbeitervertretung
6. Bekanntgabe des Wahlergebnisses
7. Anfragen, Hinweise, Termine

Bitte beachten Sie die weiteren Informationen und Aushänge zur Wahl einer Mitarbeitervertretung. Ich bitte alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um Teilnahme an der Versammlung, deren Dauer (und gegebenenfalls die Reisezeit) auf die Arbeitszeit angerechnet wird.

....., den .....

.....  
Dienstgeber

\* Satz außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums streichen.

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

Mitarbeitervertretung

## Einladung zur Mitarbeiterversammlung Wahl einer Mitarbeitervertretung

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Kolleginnen und Kollegen!

*In der Zeit vom 1. März bis 30. Juni ... finden in allen kirchlichen und caritativen Einrichtungen im Erzbistum Hamburg Wahlen der Mitarbeitervertretungen statt.\* Da die Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretung damit zu Ende geht, laden wir Sie hiermit gemäß § 10 (1) und § 11b (2) MAVO zu einer*

### Wahlversammlung

am .....

Zeit .....

Ort .....

ein, bei der über die betriebliche Mitbestimmung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert und eine neue Mitarbeitervertretung gewählt werden soll.

Als Tagesordnung unserer Mitarbeiterversammlung ist vorgesehen:

1. Wahl einer/s Wahlleiterin/Wahlleiters, ggf. Bestimmung von Wahlhelfern
2. Information über das Kirchliche Arbeitsrecht, insbesondere die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung (Rechte der Mitarbeitervertretung, Wahlrecht und Wahlverfahren, Größe der Mitarbeitervertretung, Aktives und Passives Wahlrecht)
3. Feststellung der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
4. Vorschlag von Kandidatinnen und Kandidaten für die Mitarbeitervertretung
5. Wahl der Mitarbeitervertretung
6. Bekanntgabe des Wahlergebnisses
7. Anfragen, Hinweise, Termine

Bitte beachten Sie die weiteren Informationen und Aushänge zur Wahl einer Mitarbeitervertretung. Wir bitten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um Teilnahme an der Versammlung, deren Dauer (und gegebenenfalls die Reisezeit) auf die Arbeitszeit angerechnet wird.

....., den .....

.....  
Mitarbeitervertretung

\* Satz außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums entsprechend abändern



Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

Mitarbeitervertretung

## Mitteilung an den Dienstgeber

### MAV - Wahl

Die Mitarbeitervertretung hat auf ihrer Sitzung am ..... den Wahltermin auf den ..... festgesetzt und den

### Wahlausschuss

für die am ..... stattfindende MAV-Wahl bestimmt. Zu Mitgliedern des Wahlausschusses wurden bestellt:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Der Wahlausschuss wird gemäß den Vorschriften der MAVO die Wahlvorbereitungen treffen und für die Durchführung der Wahl Sorge tragen.

..... , .....

Für die Mitarbeitervertretung

\_\_\_\_\_

Der Wahlausschuss hat in seiner konstituierenden Sitzung vom ..... Frau/Herrn ..... zu seiner/seinem Vorsitzenden gewählt.

Er hat ferner folgende Beschlüsse gefasst:

.....  
.....

....., den .....

Der Wahlausschuss

\_\_\_\_\_

Vorsitzende/r

# Formular 3



Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

**Dienstgeber (§ 2 MAVO)**

## Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter § 9 Abs. 4 Satz 1 MAVO

Wahlausschlussgründe  
(Bearbeitung durch den  
Wahlausschuss)

Name, Vorname (ggf. Dienststelle)	Geburts- datum	beschäftigt seit/bis wann	beurlaubt von—bis	abgeordnet von—bis	Leiharbeit von—bis	Mitarbei- terschaft §3MAVO	Wahlrecht aktives/passives
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/
							/

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

**Wahlausschuss**

## Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter gemäß § 9 Abs. 4 Satz 4 MAVO Wählerverzeichnis zur Wahl der Mitarbeitervertretung am .....

Lfd. Nr.	Name, Dienststelle oder Anschrift	Vermerk über erfolgte Stimmabgabe bzw. Briefwahl

### Hinweis:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die

- am Wahltag das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben,
  - noch nicht seit sechs Monaten in der o.g. Einrichtung beschäftigt sind (**Ausnahme:** Neugründung einer Einrichtung)
  - nur kurzfristig, vorübergehend oder gelegentlich als Aushilfe beschäftigt werden,
  - am Wahltag noch für mindestens sechs Monate beurlaubt sind,
  - zur Besorgung aller Angelegenheiten nicht nur vorübergehend einen Betreuer haben,
  - Leiharbeitnehmernnen, die weniger als 6 Monate beschäftigt sindsind nicht wahlberechtigt.

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

**Wahlausschuss**

## Aushang: Wählerverzeichnis

### Einspruchfrist gem. § 9 (4) MAVO

Die vom Wahlausschuss aufgestellte Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat gemäß § 9 (4) MAVO mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer einer Woche zur Einsicht auszuliegen.

Das Wählerverzeichnis liegt in der Zeit vom

1. Tag, Uhrzeit
Ort, Raum

eine Woche lang zur Einsicht aus.

⇒ **Wählen (und gewählt) werden kann, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist.**

Gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters kann jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter innerhalb dieser Frist, also bis zum

7. Tag, Uhrzeit
-----------------

mündlich oder schriftlich gegenüber dem Wahlausschuss (oder seinem Vorsitzenden) Einspruch einlegen. Über die Einsprüche entscheidet der Wahlausschuss gemäß § 9 (4) endgültig.

....., den .....

**Wahlausschuss**

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende/r



Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

**Dienstgeber bzw.  
Mitarbeitervertretung**

## Wahl einer Mitarbeitervertretung

### Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß § 11 (1) MAVO

Die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat gemäß § 11b (1) MAVO zeitgleich mit der Einladung zur Wahlversammlung spätestens drei Wochen vor der Wahl zur Einsicht auszuliegen.

Das Wählerverzeichnis liegt ab

Datum

bei

Person, Ort, Raum

bis zur Wahlversammlung am

Datum, Uhrzeit

zur Einsicht aus.

⇒ **Wählen (und gewählt) werden kann, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist.**

Gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters kann jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter bei der Wahlversammlung Einspruch einlegen.

....., den .....

**Dienstgeber bzw. Mitarbeitervertretung**

\_\_\_\_\_

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

**Wahlausschuss**

## Aushang: Durchführung der Wahl

### I. Einreichung von Wahlvorschlägen

Die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aufgefordert, schriftlich Wahlvorschläge zur Wahl der Mitarbeitervertretung beim Wahlausschuss einzureichen.

Jeder Wahlvorschlag muss von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern unterzeichnet sein und die Erklärung der Kandidatin / des Kandidaten enthalten, dass der Benennung zugestimmt wird. Formulare für Wahlvorschläge liegen im ..... aus. Weitere Exemplare können kopiert oder während der Dienstzeiten bei den Mitgliedern des Wahlausschusses abgeholt werden. Letzter Termin für die Einreichung der Wahlvorschläge beim Wahlausschuss ist der

Tag, Uhrzeit
--------------

### II. Größe der Mitarbeitervertretung

Der Wahlausschuss hat festgestellt: In der o.g. Einrichtung / beim o.g. Rechtsträger sind

	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahlberechtigt
	Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen

Es sollen mindestens doppelt so viele KandidatInnen benannt werden wie MAV-Mitglieder zu wählen sind.

### III. Anschrift des Wahlausschusses

Der Wahlausschuss ist unter folgender Anschrift zu erreichen:

.....  
.....  
.....

An diese Adresse sind alle Erklärungen an den Wahlausschuss, Einsprüche und Wahlvorschläge zu richten.

....., den .....

Der Wahlausschuss

.....  
Vorsitzende/r

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

Dienstgeber bzw.  
Mitarbeitervertretung

## Informationen zur MAV–Wahl

### I. Kandidatenvorschläge

Die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aufgefordert, bei der Wahlversammlung Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl der Mitarbeitervertretung vorzuschlagen.

Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter kann Kandidatinnen und Kandidaten vorschlagen. Die Kandidatinnen und Kandidaten haben zu bestätigen, dass sie der Benennung zustimmen.

### II. Größe der Mitarbeitervertretung

In der o.g. Einrichtung / beim o.g. Rechtsträger sind


Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahlberechtigt

Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen

Es sollen mindestens doppelt so viele Kandidaten benannt werden wie MAV-Mitglieder zu wählen sind.

### III. Wahlversammlung

Die Wahl der Mitarbeitervertretung findet statt am

Wochentag .....
Datum .....
Uhrzeit .....
Ort .....

Die Feststellung des Wahlergebnisses erfolgt unmittelbar im Anschluss an die Wahl.

### IV. Stimmabgabe

Die geheime Wahl erfolgt durch persönliche Abgabe des vorgedruckten Stimmzettels. Jeder Wähler/jede Wählerin hat so viele Stimmen, wie MAV-Mitglieder zu wählen sind. Eine Stimmenhäufung ist nicht möglich. Bemerkungen auf dem Stimmzettel oder das Ankreuzen von mehr Namen als Mitglieder zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.

### V. Anfechtung

Gemäß § 12 MAVO kann jeder Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen §§ 6 - 11c MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anfechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung.

# Formular 7



## An den Wahlausschuss

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

## Wahlvorschlag für die MAV-Wahl 2012

Für die Wahl der Mitarbeitervertretung am ..... schlagen wir vor:

Name	Vorname	Dienststelle/Anschrift

## Vorschlagende

(mindestens 3 wahlberechtigte MitarbeiterInnen)

	Name	Vorname	Dienststelle/Abteilung	Unterschrift
1.				
2.				
3.				

✂-----

(ggf. Abtrennen und nachreichen)

## Erklärung der/des Vorgeschlagenen

--	--

Mit meiner Benennung bin ich einverstanden.

.....  
Datum, Unterschrift

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

**Wahlausschuss**

## Aushang: Kandidatenliste zur MAV-Wahl

Die nachstehend alphabetisch aufgeführten Personen sind als Kandidaten für die MAV-Wahl vorgeschlagen worden. Der Wahlausschuss hat die Wählbarkeit festgestellt und gibt hierzu die Kandidatenliste (§ 9 Abs. 8 MAVO) bekannt.

Nr.	Name	Vorname	Dienststelle/Abteilung/Anschrift
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

### Der Wahlausschuss

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift (Vorsitzende/r)

Einrichtung (Name und Anschrift/Stempel)

**Wahlausschuss**

## Aushang: Durchführung der MAV-Wahl

### I. Wahltermin und Wahllokal

Die Wahl der Mitarbeitervertretung findet statt am

Wochentag .....

Datum .....

Uhrzeit .....

Im Wahllokal .....

Die Feststellung des Wahlergebnisses erfolgt am Wahltag unmittelbar im Anschluss an die Wahl im Wahllokal.

### II: Stimmabgabe

Die Aushändigung der Wahlunterlagen an die Mitarbeiterin / den Mitarbeiter wird im Wählerverzeichnis vermerkt. Die geheime Wahl erfolgt durch persönliche Abgabe des vorgedruckten Stimmzettels. Jeder Wähler hat so viele Stimmen, wie MAV-Mitglieder zu wählen sind. Eine Stimmenhäufung ist nicht möglich.

Bemerkungen auf dem Stimmzettel oder das Ankreuzen von mehr Namen als Mitglieder zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.

### III: Briefwahl

Im Fall einer Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. Die Unterlagen für die Briefwahl können ab sofort beim Wahlausschuss telefonisch oder persönlich angefordert bzw. abgeholt werden.

Die Briefwahlunterlagen mit dem Stimmzettel müssen bis spätestens zum o.g. Zeitpunkt dem Wahlausschuss vorliegen.

### IV: Anfechtung

Gemäß § 12 MAVO kann jeder Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen §§ 6 – 11 MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anfechten.

Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung.

### Der Wahlausschuss

.....  
Vorsitzende/r

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

## Stimmzettel für die Wahl der Mitarbeitervertretung

am .....

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Stimme
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

### Hinweis:

Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können soviel Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind, also bis zu .....Personen.

Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig (§ 11 Abs. 2 und 3 MAVO).

Einrichtung (Name und Anschrift/Stempel)

**Wahl ausschuss**

## Briefwahl

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

gemäß § 11 Abs. 4 der MAVO erhalten Sie in der Anlage die Wahlunterlagen für die MAV-Wahl am \_\_\_\_\_ zur Stimmabgabe durch Briefwahl.

Bitte beachten Sie dabei:

- Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Für die MAV sind \_\_\_\_\_ Kandidaten zu wählen.
- Der Stimmzettel ist in den für die Wahl vorgesehenen, mit der Aufschrift **Wahlumschlag** versehenen Briefumschlag zu stecken. **Den Wahlumschlag verschließen!**
- In den Umschlag mit der Aufschrift **>Briefwahl<** stecken Sie:
- den verschlossenen Wahlumschlag
- die von Ihnen unterschriebene Erklärung, dass Sie persönlich den Stimmzettel ausgefüllt haben.
- Verschließen Sie auch diesen Umschlag und senden ihn an den Wahlausschuss.

Der Wahlausschuss bewahrt diesen Umschlag bis zum Wahltag auf. Am Wahltag wird die Stimmabgabe in der Liste der Wahlberechtigten Mitarbeiter vermerkt, und der Wahlbrief wird in die Urne eingeworfen.

Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich. Ihr Stimmzettel muss bis zum \_\_\_\_\_ Uhr (Posteingang) beim Wahlausschuss sein.

Der Wahlausschuss

.....

Vorsitzende/r

### Anlagen :

Wahlunterlagen

✂ \_\_\_\_\_

## Erklärung zur Briefwahl

Name	Vorname	Dienststelle
------	---------	--------------

Hiermit versichere ich, den beiliegenden Stimmzettel persönlich gekennzeichnet zu haben.

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift



Einrichtung (Name und Anschrift/Stempel)

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

**Wahl ausschuss**

## Aushang: Ergebnis der MAV-Wahl

Wahltag: \_\_\_\_\_

**Der Wahlausschuss stellt für die Wahl gem. § 11 (7) MAVO folgendes Ergebnis fest:**

**Der Wahlausschuss** \_\_\_\_\_

Wahlberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter		Personen
Anzahl der abgegebenen Stimmzettel		
davon ungültig		Stimmzettel
gültige Stimmzettel		
gültige Stimmen		Stimmen
von den gültigen Stimmen haben erhalten : (in alphabetischer Reihenfolge)		Anzahl der Stimmen
1.		Stimmen
2.		Stimmen
3.		Stimmen
4.		Stimmen
5.		Stimmen
6.		Stimmen
7.		Stimmen
8.		Stimmen
9.		Stimmen
10.		Stimmen
11.		Stimmen
12.		Stimmen
13.		Stimmen
14.		Stimmen
15.		Stimmen
16.		Stimmen
17.		Stimmen

# Formular 12 a



Einrichtung (Name und Anschrift/Stempel)

  
  
  

**Wahl ausschuss**

## Ergebnis der MAV-Wahl

Wahlversammlung			
<b>Der/die Wahlleiter/in stellt für die Wahl gemäß § 11 (7) MAVO folgendes Ergebnis fest:</b>			
Wahlberechtigt waren		Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	davon anwesend
Anzahl der abgegebenen Stimmzettel		davon ungültig	Stimmzettel
gültige Stimmzettel		gültige Stimmen	
Von den gültigen Stimmen haben erhalten (alphabetische Reihenfolge):			Anzahl der Stimmen
1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
4.			Stimmen
5.			Stimmen
6.			Stimmen
7.			Stimmen
8.			Stimmen
9.			Stimmen
<b>Der Wahlleiter hat gemäß § 11 (7) die Annahme bzw. Nichtannahme der Wahl der Gewählten festgestellt. Danach ergibt sich folgende Zusammensetzung der MAV (in der Reihenfolge der Stimmzahl):</b>			
1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
<b>Als Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden in folgender Reihenfolge festgestellt:</b>			
1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
4.			Stimmen
5.			Stimmen
6.			Stimmen

Gemäß § 12 MAVO kann jeder Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen §§ 6 – 11c MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anfechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung.

Wahlleiter: \_\_\_\_\_

# Formular 13



Einrichtung (Name und Anschrift/Stempel)

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

**Wahlausschuss**

## Aushang: Die neugewählte Mitarbeitervertretung

**Der Wahlausschuss hat gemäß § 11 (7) die Annahme bzw. Nichtannahme der Wahl der Gewählten festgestellt. Danach ergibt sich folgende Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung (in der Reihenfolge der Stimmzahl):**

1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
4.			Stimmen
5.			Stimmen
6.			Stimmen
7.			Stimmen
8.			Stimmen
9.			Stimmen

**Als Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden in folgender Reihenfolge festgestellt:**

1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
4.			Stimmen
5.			Stimmen
6.			Stimmen
8.			Stimmen
9.			Stimmen

Gemäß § 12 MAVO kann jeder Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen §§ 6 – 11 MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anfechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ **Der Wahlausschuss:** \_\_\_\_\_

# Formular 14



An die  
 Diözesane Arbeitsgemeinschaft der  
 Mitarbeitervertretungen im Erzbistum Hamburg  
 - Geschäftsstelle –  
 Lange Reihe 2  
  
 20099 Hamburg

Einrichtung (Name und Anschrift/Stempel)
<b>Wahlausschuss</b>

## Mitteilung über die MAV-Wahl

In der o.g. Einrichtung wurde am		eine neue Mitarbeitervertretung gewählt.
<b>Der Mitarbeitervertretung gehören folgende Personen an:</b>		
Vorsitzende/r der Mitarbeitervertretung ist		1.
Stellvertretende/r MAV-Vorsitzende/r		2.
Weitere MAV-Mitglieder		3.
4.		5.
6.		7.
8.		9.
10.		11.
12.		13.
14.		15.
<b>Angaben zur/zum Vorsitzenden:</b>		
<b>Dienstliche Anschrift</b> falls sie von der o.g. Einrichtungsanschrift abweicht		
<b>Telefon-Durchwahl (dienstlich)</b> falls sie von der o.g. Einrichtungsanschrift abweicht		
<b>E-Mail-Adresse</b> der MAV		
<b>Privat-Telefon</b> (der/des Vorsitzenden) Angabe freiwillig!		

<b>Angaben zur Einrichtung</b> (oder zum Rechtsträger)		Name, Anschrift (Stempel)			
Telefon(-Sammel)-Nr.		Fax			
Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter					
Größe der MAV			Personen		
<b>Die Einrichtung gehört zu folgenden Rechtsträger</b>					
<b>Folgende (unselbständige) Einrichtungen werden durch die MAV mitvertreten:</b> <b>(bitte einzeln aufzählen!)</b>					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
<b>Art der Einrichtung</b>					
1.	Krankenhaus	<input type="radio"/>	7.	Kirchengemeinde (Kindergarten)	<input type="radio"/>
2.	Altenheim	<input type="radio"/>	8.	Schule	<input type="radio"/>
3.	Sozialstation	<input type="radio"/>	9.	Bildungsstätte, Verband, Bistum	<input type="radio"/>
4.	Heil-/Sozialpäd. Einrichtung	<input type="radio"/>	10.	Sonstiges	<input type="radio"/>
5.	Caritative Beratungsstelle	<input type="radio"/>			
6.	Sonstige Caritaseinrichtungen	<input type="radio"/>			
<b>Kollektives Arbeitsrecht: Anwendung folgender Tarifwerke</b>					
AVR-Caritas	<input type="radio"/>	KODA-DVO	<input type="radio"/>	andere (.....)	<input type="radio"/>

Die Speicherung der Daten erfolgt für Zwecke der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen. Die Angaben sind erforderlich für Informationen, Hinweise und Beratung durch die DiAG-MAV. Insoweit sind die Angaben freiwillig.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum                      Unterschrift