



**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? (S. 5)
- ⇒ **Info B** Aktives und passives Wahlrecht (S. 8)
- ⇒ **Info C** Wahlverfahren in Einrichtungen mit bis zu 50 MitarbeiterInnen (S. 10)
- ⇒ **Info D** Checkliste zur MAV-Wahl in großen Einrichtungen (S. 12)
- ⇒ **Info E** Checkliste zur MAV-Wahl in kleineren und mittleren Einrichtungen (S. 14)
- ⇒ **Info F** Öffentlichkeitsarbeit (S. 16)
- ⇒ **Formular 1** Einladung zur Mitarbeiterversammlung (S. 18)
- ⇒ **Formular 1 a Vereinfachtes Wahlverfahren:** Einladung zur Wahlversammlung Dienstgeber (S. 19)
- ⇒ **Formular 1 b Vereinfachtes Wahlverfahren:** Einladung zur Wahlversammlung MAV (S. 20)
- ⇒ **Formular 2** Mitteilung an Dienstgeber: Wahltermin und Zusammensetzung des Wahlausschusses (S. 21)
- ⇒ **Formular 3** Liste aller MitarbeiterInnen (S. 22)
- ⇒ **Formular 4** Liste der wahlberechtigten MitarbeiterInnen (S. 23)
- ⇒ **Formular 5** Aushang: Wählerverzeichnis (S. 24)
- ⇒ **Formular 5 a Vereinfachtes Wahlverfahren:** Liste der Wahlberechtigten (S. 25)
- ⇒ **Formular 6** Aushang: Durchführung der MAV-Wahl (S. 26)
- ⇒ **Formular 6 a Vereinfachtes Wahlverfahren:** Informationen zur Wahl (S. 27)
- ⇒ **Formular 7** Kandidatenvorschlag (S. 28)
- ⇒ **Formular 8** Aushang: Kandidatenliste (S. 29)
- ⇒ **Formular 9** Aushang: Durchführung der MAV-Wahl (Wahltermin, Stimmabgabe, Briefwahl) (S. 30)
- ⇒ **Formular 10** Stimmzettel (S. 31)
- ⇒ **Formular 11** Briefwahl (S. 32)
- ⇒ **Formular 12** Aushang: Ergebnis der MAV-Wahl (S. 33)

- ⇒ **Formular 12 a Vereinfachtes Wahlverfahren:** Ergebnis der Wahl (S. 34)
- ⇒ **Formular 13** Aushang: Die Neugewählte Mitarbeitervertretung (S. 35)
- ⇒ **Formular 14** Mitteilung an die DiAG-MAV (S. 36)

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 2021—2025

Rita Riedel

Vorsitzende

Caritas Kreisverband Güstrow-Müritz
Schweriner Str. 97
18273 Güstrow
Tel. 017610571647
e-mail: rita.riedel@diag-mav-hamburg.de

Britta Ebert-Bohn

Stellvertretende Vorsitzende

SKF Kiel e.V.
Rüsterstraße 30
24146 Kiel
Tel. 017610573900
e-mail: britta.ebert-bohn@diag-mav-hamburg.de

Ina Beckmann

Vorstandsmitglied

Marienkrankenhaus Hamburg gGmbH
Alfredstraße 9
22087 Hamburg
Tel. 017610574166
e-mail: ina.beckmann@diag-mav-hamburg.de

Cornelius Bente

Vorstandsmitglied

Kath. KITA St. Paulus
Öjendorfer Weg 4
22111 Hamburg
Tel. 017610574847
E-Mail: cornelius.bente@diag-mav-hamburg.de

Evira Hallmann

Geschäftsführerin der

DiAG-MAV im Erzbistum Hamburg
Lange Reihe 2
20099 Hamburg
Tel. 040/18011971
Mobil 01741532880
Fax 040/18073829
e-mail: geschaeftsstelle@diag-mav-hamburg.de
Mo., Di., Mi. 9:00 Uhr - 15:30 Uhr
Do. 9:00 Uhr - 13:00 Uhr

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, pastorale MitarbeiterInnen und ErzieherInnen) wählen gemeinsam eine MAV.

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 bzw. der KITA-Ausschuss 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 Kitaausschuss. 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. Ggf. sollte bei der MAV nachgefragt werden, ob das Anhörungsverfahren durchgeführt worden ist.
 - 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

Mobil 01741532880

geschaeftsstelle@diag-mav-hamburg.de

Sprechzeiten:

Mo., Di. und Mi. von 9:00 Uhr - 15:30 Uhr

Do. von 9:00 Uhr - 13:00 Uhr

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)
- ⇒ LeiharbeitnehmerInnen
- ⇒ am Wahltag noch weitere 6 Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt ist, (dies kann z.B. bei Elternzeit der Fall sein)

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 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
Mobil 01741532880**

**Sprechzeiten:
Mo., Di. und Mi. 9:00 Uhr - 15:30 Uhr
Do. 9:00 Uhr - 13:00 Uhr**

Checkliste zur MAV-Wahl

in großen Einrichtungen ab 51 MitarbeiterInnen

Die angegebenen Termine gehen von einer Wahl am **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
	Vor der Wahl				
1a.	Wenn eine MAV besteht: 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.	Wenn keine MAV besteht: 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 Formular 11
8.	Wahltag 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 Anfechtungszeitraums	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, einer Stellvertretung und eines Schriftführers oder einer Schriftführerin. Der/die Vorsitzende soll katholisch sein	innerhalb einer Woche nach der Wahl		§ 14 (1)	
16.	Bekanntgabe der Zusammensetzung der MAV an den Dienstgeber und die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	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 **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
	Vor der Wahl	Falls förmliches Wahlverfahren gewollt (incl. Briefwahl): Beschluss auf Mitarbeiterversammlung 8 Wochen vor Wahlzeitraum	17.02.	§ 11a (2)	Info C
1a.	Wenn eine MAV besteht: Einberufung einer Mitarbeiterversammlung (Wahlversammlung)	spätestens 3 Wochen vor Ende der Amtszeit (bzw. Wahltag der letzten Wahl)	spätestens 23.03.	§11b (1)	
1b.	Wenn keine MAV besteht: 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** und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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?“

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

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 2018 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter um Teilnahme an der Versammlung, deren Dauer und ggf. die Reisezeit 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 Wahlversammlung 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. Er ist gem. § 16 (2) für die Erfüllung seiner Aufgaben freizustellen.

..... ,

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	Mitarbeiter nach § 3 MAVO ?	Wahlrecht aktives/passives
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/
						Ja / Nein	/

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	Aktives Wahlrecht	Passives Wahlrecht

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)
 - 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 sind

sind 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 KandidatInnenen 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.

**An den
Wahlausschuss**

Einrichtung (Name und Anschrift / Stempel)

Wahlvorschlag für die MAV-Wahl

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

Vorname	Nachname
---------	----------

Mit meiner Benennung zur Wahl in die MAV 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 soviele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind, also bis zuPersonen.

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)

Wahlausschuss

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			
Der/die Wahlleiter/in stellt für die Wahl gemäß § 11 (7) MAVO folgendes Ergebnis fest:			
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
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):			
1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
Als Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden in folgender Reihenfolge festgestellt:			
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: _____

Einrichtung (Name und Anschrift/Stempel)

Wahl ausschuss

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:** _____

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

 20099 Hamburg

Einrichtung (Name und Anschrift/Stempel)
--

Mitteilung über die MAV-Wahl

(bitte unbedingt ausfüllen und an die DiAG-MAV schicken!)

In der o.g. Einrichtung wurde am		eine neue Mitarbeitervertretung gewählt.
Der Mitarbeitervertretung gehören folgende Personen an:		
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.	
Angaben zur/zum Vorsitzenden:		
Dienstliche Anschrift falls sie von der o.g. Einrichtungsanschrift abweicht		
Telefon-Durchwahl (dienstlich) falls sie von der o.g. Einrichtungsanschrift abweicht		
E-Mail-Adresse der MAV (private oder personalisierte E-Mail-Adressen sind datenschutzrechtlich nicht zulässig!)		
Privat-Telefon (der/des Vorsitzenden) Angabe freiwillig!		

Angaben zur Einrichtung (oder zum Rechtsträger)		Name, Anschrift (Stempel)			
Telefon(-Sammel)-Nr.		Fax			
Zahl der MitarbeiterInnen (bitte unbedingt angeben!)					
Größe der MAV			Personen		
Die Einrichtung gehört zu folgenden Rechtsträger					
Folgende (unselbständige) Einrichtungen werden durch die MAV mitvertreten: (bitte einzeln aufzählen!)					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Art der Einrichtung					
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"/>			
Kollektives Arbeitsrecht: Anwendung folgender Tarifwerke					
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

§ 1 a Bildung von Mitarbeitervertretungen

- (1) In den Einrichtungen der in § 1 genannten kirchlichen Rechtsträger sind Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe der folgenden Vorschriften zu bilden.
- (2) Unbeschadet des Abs. 1 kann der Rechtsträger mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitervertretung regeln, was als Einrichtung gilt. Sind mehrere Mitarbeitervertretungen betroffen, ist die Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Mitarbeitervertretungen erforderlich.

§ 1 b Gemeinsame Mitarbeitervertretung

- (1) Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einrichtungen einbeziehen, in denen Mitarbeitervertretungen nicht gebildet sind. Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. Sind in keiner der Einrichtungen Mitarbeitervertretungen gebildet, so können die Rechtsträger nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit die Gesamtheit der Einrichtungen die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllt.
- (2) Die Dienstvereinbarung nach Abs. 1 Satz 1 und die Regelung nach Abs. 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius. Sie sind, soweit sie keine andere Regelung treffen, für die folgende Wahl und die Amtszeit der aus ihr hervorgehenden Mitarbeitervertretung wirksam. Für die gemeinsamen Mitarbeitervertretungen gelten die Vorschriften dieser Ordnung nach Maßgabe des § 22 a.

§ 2 Dienstgeber

- (1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.
- (2) ¹Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung.
²Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

§ 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber
1. aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
 2. als Ordensmitglied an einem Arbeitsplatz in einer Einrichtung der eigenen Gemeinschaft,
 3. aufgrund eines Gestellungsvertrages oder
 4. zu ihrer Ausbildung
- tätig sind.

Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

- (2) Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
 2. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
 3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
 4. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
 5. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nrn. 2 und 3,
 6. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nrn. 3 und 4 bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gemäß § 29 Abs. 1 Nr. 18.³Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Abs. 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Ordinarius.⁴Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

- (3) Die besondere Stellung der Geistlichen gegenüber dem Diözesanbischof und die der Ordensleute gegenüber den Ordensoberen werden durch diese Ordnung nicht berührt. Eine Mitwirkung in den persönlichen Angelegenheiten findet nicht statt.

§ 4 Mitarbeiterversammlung

Die Mitarbeiterversammlung besteht aus den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Personen, die in der Einrichtung eingegliedert sind, um mit den dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den arbeitstechnischen Zweck der Einrichtung durch weisungsgebundene Tätigkeit zu verwirklichen. Der Dienstgeber sowie Personen im Sinne des § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 nehmen auf Einladung der Mitarbeitervertretung an der Mitarbeiterversammlung teil. Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen zulässig.

§ 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung

Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Bildung einer Mitarbeitervertretung setzt voraus, dass in der Einrichtung in der Regel mindestens fünf Wahlberechtigte (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).

(2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus

1	Mitglied bei	5 – 15	Wahlberechtigten,
3	Mitgliedern bei	16 – 50	Wahlberechtigten,
5	Mitgliedern bei	51 – 100	Wahlberechtigten,
7	Mitgliedern bei	101 – 200	Wahlberechtigten,
9	Mitgliedern bei	201 – 300	Wahlberechtigten,
11	Mitgliedern bei	301 – 600	Wahlberechtigten,
13	Mitgliedern bei	601 – 1.000	Wahlberechtigten,
15	Mitgliedern bei	1.001 und mehr	Wahlberechtigten.

In Einrichtungen mit mehr als 1.500 Wahlberechtigten gemäß § 7 erhöht sich die Zahl der Mitglieder in der Mitarbeitervertretung für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte um zwei Mitglieder.

Falls die Zahl der Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber geringer ist als die nach Satz 1 und Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern, setzt sich die Mitarbeitervertretung aus der höchstmöglichen Zahl von Mitgliedern zusammen. Satz 3 gilt entsprechend, wenn die nach Satz 1 und 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern nicht erreicht wird, weil zu wenig Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden oder weil eine gewählte Kandidatin oder ein gewählter Kandidat die Wahl nicht annimmt und kein Ersatzmitglied vorhanden ist.

(3) Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Einrichtungen. ²Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

(4) Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. ²Die Geschlechter sollen in der Mitarbeitervertretung entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis in der Einrichtung vertreten sein.

(5) Maßgebend für die Zahl der Mitglieder ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können (§ 9 Abs. 5 Satz 1).

§ 7 Aktives Wahlrecht

- (1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.
- (2) Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; im gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.
- (2a) Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag länger als sechs Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind. Mehrere Beschäftigungszeiten einer Leiharbeiterin oder eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind nur bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt sind.
- (4) Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 1. für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist,
 2. die am Wahltag für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind,
 3. die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

§ 8 Passives Wahlrecht

- (1) Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen, davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.
- (2) Nicht wählbar sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

§ 9 Vorbereitung der Wahl

- (1) Spätestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. Er soll spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen.
- (2) Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens acht Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit die Mitglieder des Wahlausschusses. Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen. Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden.
- (3) Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses aus, so hat die Mitarbeitervertretung unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, so scheidet es aus dem Wahlausschuss aus.
- (4) Der Dienstgeber stellt dem Wahlausschuss zur Aufstellung des Wählerverzeichnis spätestens sieben Wochen vor Ablauf der Amtszeit eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. Der Wahlausschuss erstellt jeweils eine Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen und legt sie mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus. Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tag an die Listen zur Einsicht ausliegen. Jede wahlberechtigte und/oder wählbare Person, die geltend macht, wahlberechtigt und/oder wählbar zu sein, kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung in die nach Satz 2 zu erstellenden Listen Einspruch einlegen. Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.
- (5) Der Wahlausschuss hat sodann die Wahlberechtigten aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei Wahlberechtigten unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen.

Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt. Der Wahlausschuss hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszulegen.

- (6) Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt soviel Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber enthalten wie Mitglieder nach § 6 Abs. 2 zu wählen sind.
- (7) Der Wahlausschuss prüft die Wählbarkeit und lässt sich von der Wahlbewerberin oder dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 vorliegt.
- (8) ¹Spätestens eine Woche vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang bekannt zu geben. ²Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

§ 10 Dienstgeber – Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung

- (1) Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. Im Falle des Ausscheidens eines Mitglieds bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied.
 - (1 a) Absatz 1 gilt auch,
 1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gemäß § 9 Abs. 1 und 2 nicht nachkommt,
 2. im Falle des § 12 Abs. 5 Satz 2,
 3. im Falle des § 13 Abs. 2 Satz 3,
 4. in den Fällen des § 13a nach Ablauf des Zeitraums, in dem die Mitarbeitervertretung die Geschäfte fortgeführt hat,
 5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen in anderen als den in § 12 genannten Fällen, wenn ein ordnungsgemäßer Wahlausschuss nicht mehr besteht.
 - (2) Kommt die Bildung eines Wahlausschusses nicht zustande, so hat auf Antrag mindestens eines Zehntels der Wahlberechtigten und nach Ablauf eines Jahres der Dienstgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen.
 - (3) In neuen Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den § 7 Abs. 1 und § 8 Abs. 1 festgelegten Zeiten.

§ 11 Durchführung der Wahl

- (1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. Für die Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuss verantwortlich.
- (2) Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 8 Satz 1). Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Der Wahlzettel ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen. Die Stimmabgabe ist in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken.
- (3) Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.
- (4) Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. Der Stimmzettel ist in dem für die Wahl vorgesehenen Umschlag und zusammen mit dem persönlich unterzeichneten Wahlschein in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Briefwahl“ und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten. Diesen Umschlag hat der Wahlausschuss bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken, den Umschlag zu öffnen und den für die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich.
- (4a) Der Wahlausschuss kann anordnen, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl durch Briefwahl ausüben. Für ihre Durchführung ist Abs. 4 entsprechend anzuwenden.
- (5) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viel Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.
- (6) Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.
- (7) Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang bekannt gegeben.
- (8) Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

§ 11a — 11c vereinfachtes Wahlverfahren

§ 11 a Voraussetzungen

- (1) In Einrichtungen mit bis zu 50 Wahlberechtigten ist die Mitarbeitervertretung anstelle des Verfahrens nach den §§ 9 bis 11 im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen.
- (2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die Mitarbeiterversammlung mit der Mehrheit der Anwesenden, mindestens jedoch einem Drittel der Wahlberechtigten spätestens acht Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt.

§ 11 b Vorbereitung der Wahl

- (1) Spätestens drei Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit lädt die Mitarbeitervertretung die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Wahlberechtigten die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der Wahlberechtigten aus.
- (2) Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so handelt der Dienstgeber gemäß Abs. 1.

§ 11 c Durchführung der Wahl

- (1) Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.
- (2) Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. Jede wahlberechtigte Person kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.
- (3) Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt sie oder er öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.
- (4) § 9 Abs. 7, § 11 Abs. 2 Sätze 3, 4 und 6, § 11 Abs. 6 bis 8 und § 12 gelten entsprechend; an die Stelle des Wahlausschusses tritt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter.

§ 12 Anfechtung der Wahl

- (1) Jede wahlberechtigte Person oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11 c innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.
- (2) Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuss zurück. Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch den Verstoß verursachten Fehler.
- (3) Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.
- (4) Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Mitarbeitervertretung getroffenen Entscheidungen unberührt.
- (5) Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.

§ 13 Amtszeit der Mitarbeitervertretung

- (1) Die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 30. Juni (einheitlicher Wahlzeitraum) statt.
- (2) Die Amtszeit beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf der Amtszeit dieser Mitarbeitervertretung. Sie beträgt vier Jahre. Sie endet jedoch vorbehaltlich der Regelung in Abs. 5 spätestens am 30. Juni des Jahres, in dem nach Abs. 1 die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen stattfinden.
- (3) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums findet eine Neuwahl statt, wenn
1. an dem Tag, an dem die Hälfte der Amtszeit seit Amtsbeginn abgelaufen ist, die Zahl der Wahlberechtigten um die Hälfte, mindestens aber um 50, gestiegen oder gesunken ist,
 2. die Gesamtzahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung auch nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als die Hälfte der ursprünglich vorhandenen Mitgliederzahl gesunken ist,
 3. die Mitarbeitervertretung mit der Mehrheit ihrer Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat,
 4. die Wahl der Mitarbeitervertretung mit Erfolg angefochten worden ist,
 5. die Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung gemäß § 22 Abs. 2 das Misstrauen ausgesprochen hat,
 6. die Mitarbeitervertretung im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Verpflichtungen als Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen aufgelöst ist.
- (4) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums ist die Mitarbeitervertretung zu wählen, wenn in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht und die Voraussetzungen für die Bildung der Mitarbeitervertretung (§ 10) vorliegen.
- (5) Hat außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen. Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des nächsten einheitlichen Wahlzeitraums noch nicht ein Jahr betragen, so ist die Mitarbeitervertretung in dem übernächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen.

§ 19 Kündigungsschutz

- (1) ¹Einem Mitglied der Mitarbeitervertretung kann nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. ²Abweichend von Satz 1 kann in den Fällen des Artikels 5 der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse auch eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden. ³Die Sätze 1 und 2 gelten ebenfalls innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Amtszeit, es sei denn die Mitgliedschaft ist nach § 13 c Nrn. 2, 4 erloschen.

- (2) ¹Nach Ablauf der Probezeit darf einem Mitglied des Wahlausschusses vom Zeitpunkt seiner Bestellung an, einer Wahlbewerberin oder einem Wahlbewerber vom Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlages an, jeweils bis sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses nur gekündigt werden, wenn ein Grund für eine außerordentliche Kündigung vorliegt. ²Für die ordentliche Kündigung gilt Abs. 1 Satz 2 entsprechend.

- (3) ¹Die ordentliche Kündigung eines Mitglieds der Mitarbeitervertretung, eines Mitglieds des Wahlausschusses oder einer Wahlbewerberin oder eines Wahlbewerbers ist auch zulässig, wenn eine Einrichtung geschlossen wird, frühestens jedoch zum Zeitpunkt der Schließung der Einrichtung, es sei denn, dass die Kündigung zu einem früheren Zeitpunkt durch zwingende betriebliche Erfordernisse bedingt ist. ²Wird nur ein Teil der Einrichtung geschlossen, so sind die in Satz 1 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einen anderen Teil der Einrichtung zu übernehmen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, gilt Satz 1.