

Unterlagen für die Wahl einer MAV

Ausgabe 2021

**in Einrichtungen
ab 51 Wahlberechtigte
(§§ 9 – 11 MAVO)**

Hinweise – Aushänge - Formulare

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen
im Bistum Aachen (DiAg MAV Aachen)

Eupener Str. 134, 52066 Aachen
Tel: 0241/9662-228 oder -231
mailto: diag-mav@bistum-aachen.de
www.diag-mav-aachen.de



Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen in der Mitarbeitervertretung,

im Frühjahr 2021 finden die nächsten regelmäßigen Wahlen der
Mitarbeitervertretungen statt.

**Der einheitliche Wahlzeitraum ist laut § 13 Abs. 1 MAVO
vom 1. März bis 31. Mai 2021.**

Der Vorstand der DiAg MAV empfiehlt als einheitlichen Wahltag im Bistum Aachen

Donnerstag, den 18. März 2021.

Diese Wahlmappe und unsere telefonische Wahlberatung sollen den Wahlausschuss unterstützen, die Wahl auf der Grundlage der gesetzlichen Regelungen vorzubereiten und durchzuführen.

Die Unterlagen enthalten die maßgeblichen Auszüge aus der aktuellen Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) sowie Hinweise, Aushänge und Formularvordrucke. Auf der DiAg-Website sind die auszufüllenden Vordrucke auch als „aktive“ Dokumente eingestellt, so dass sie einfach und schnell an die Gegebenheiten in Ihrer Einrichtung angepasst werden können.

Zunächst ist jedoch die wichtigste Frage zu prüfen: **Muss überhaupt eine Wahl durchgeführt werden?**

Denn: Hat die Amtszeit der amtierenden MAV am 1. März 2020 oder später begonnen, so ist keine Neuwahl in 2021 durchzuführen. Die MAV ist in diesem Fall erst im übernächsten einheitlichen Wahlzeitraum (2025) zu wählen (§ 13 Abs. 5 MAVO).

Sie erreichen uns:

0241-9 66 22 28 oder -31
diag-mav@bistum-aachen.de
www.diag-mav-aachen.de

DiAg MAV Aachen

Der Vorstand und die Geschäftsführerin

Aachen, im Herbst 2020

Das finden Sie in dieser Wahlmappe

Das normale Wahlverfahren

Hinweise

* Grundsätzliches zur Wahl	4
* Wo kann eine MAV gewählt werden?	5
* Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?	6
* Wer ist Mitarbeiter*in im Sinne der MAVO?	7
* Wer darf wählen?	8
* Wer kann gewählt werden?	10
* Welche Aufgaben hat die MAV vor der Wahl?	12
* Welche Aufgaben und Rechte hat der Wahlausschuss?	13
* Wie werden die Briefwahlunterlagen erstellt?	14
* Wie konstituiert sich die neu gewählte MAV?	15
* Im Falle einer Wahlanfechtung	15

Aushänge

- Plakat: Mitmischen – Die Suche nach Kandidat*innen	A1
- Wahlplakat	A2
- Bekanntgabe des Wahltages sowie Zusammensetzung des Wahlausschusses	A3
- Wahlausschreibung	A4/A5
- Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Wählerverzeichnis)	A6/A7
- Bitte um Wahlvorschläge für die MAV-Wahl	A8
- Bekanntgabe der Kandidatinnen und Kandidaten	A9
- Möglichkeit der Briefwahl	A10
- Hinweise zur Durchführung der MAV-Wahl	A11
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses: Mitglieder und Ersatzmitglieder der MAV	A12/A13

Formulare/Arbeitshilfen für den Wahlausschuss

- Protokoll über die konstituierende Sitzung des Wahlausschusses	F1
- Liste aller Mitarbeiter zur Erstellung des Wählerverzeichnisses	F2
- Wahlkalender	F3/F4
- Wahlvorschlag für die Wahl der MAV	F5
- Erläuterungen zur Briefwahl	F6
- Wahlschein für die Briefwahl	F7
- Stimmzettel	F8
- Internes Wahlprotokoll	F9
- Anlage zum internen Wahlprotokoll/amtliches Wahlergebnis	F10/F11
- Mitteilung an den Dienstgeber	F12
- Mitteilung an die DiAg MAV Aachen	F13/F14

Grundsätzliche Informationen zur MAV-Wahl 2021

Die Größe der MAV

Die Größe der MAV richtet sich nach der Anzahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Maßgeblicher Zeitpunkt für die Feststellung der Anzahl der Mitglieder der MAV ist der Tag, bis zu dem die Wahlvorschläge eingereicht werden können. Diesen Termin legt der Wahlausschuss fest. Veränderungen bei der Anzahl der Wahlberechtigten nach diesem Stichtag sind unbeachtlich, es sei denn, die Zahl der Wahlberechtigten sinkt unter die Mindestzahl fünf.

Wahltermin 18. März 2021 oder ein anderer Tag?

Die regelmäßigen Wahlen finden alle vier Jahren im einheitlichen Wahlzeitraum 1. März bis 31. Mai statt. Die DiAg MAV Aachen empfiehlt als Wahltag im Bistum Aachen den 18. März 2021. Grundsätzlich legt die MAV den Wahltag fest. Selbstverständlich kann sie auch einen anderen Tag innerhalb des Wahlzeitraumes bestimmen.

Wichtiger Hinweis! Hat die Amtszeit der amtierenden MAV am 1. März 2020 oder später begonnen, so ist keine Neuwahl in 2021 durchzuführen. Die MAV wird in diesem Fall erst im übernächsten einheitlichen Wahlzeitraum (2025) neu gewählt (§ 13 Abs. 5 MAVO).

Das Wahlverfahren

In Einrichtungen mit mehr als 50 Wahlberechtigten wird die Wahl durch einen Wahlausschuss vorbereitet und durchgeführt. Dieses Verfahren wird als „normales“ Wahlverfahren bezeichnet. Daneben gibt es für Einrichtungen mit bis zu 50 Wahlberechtigten das „vereinfachte“ Wahlverfahren. Hierzu hat die DiAg MAV eine separate Wahlmappe erstellt.

Die Stimmabgabe

Die Wahl der Mitglieder der MAV ist unmittelbar und geheim. Die Stimmabgabe mittels Stimmzettel erfolgt am Wahltag in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses. Bei Verhinderung des/der Wahlberechtigten ist eine vorzeitige Stimmabgabe per **Briefwahl möglich**.

Neu ist die Regelung in § 11 Abs. 4a MAVO, derzufolge der Wahlausschuss anordnen kann, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl durch Briefwahl ausüben.

Der Wahlausschuss bereitet die Briefwahlunterlagen vor und verschickt diese auf Anforderung bzw. auf der Grundlage seiner Anordnung einer Briefwahl. Der Dienstgeber vor Ort ist verantwortlich für die Bereitstellung und die Kostenübernahme der erforderlichen Sachmittel (z. B. Papier für die Stimmzettel, Briefumschläge, Porto).

Die Stimmenauszählung

Nach Ablauf der Wahlzeit stellt der Wahlausschuss am Wahltag öffentlich fest, wie viele Stimmen auf die Kandidatinnen und Kandidaten entfallen sind und ermittelt die Reihenfolge nach Stimmenzahl. „Öffentlich“ bedeutet, dass jede/r interessierte Mitarbeiterin und Mitarbeiter an der Stimmenauszählung teilnehmen kann. Zeitpunkt und Ort sind rechtzeitig bekannt zu geben.

Gewählt sind diejenigen, die die meisten Stimmen erhalten und die Wahl angenommen haben. **Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.**

Die Kosten der Wahl

Der Dienstgeber trägt die Kosten der Wahl. Dies sind z. B. die Kosten für die Herstellung der Wahlunterlagen (Papier, Druck, Porto, Briefumschläge), die Ausstattung des Wahlraumes (Urne, Wahlkabine/Trennwände), die Freistellung und die Schulung der Mitglieder des Wahlausschusses ...

Die Wahlunterlagen

Der Wahlausschuss übergibt sämtliche Wahlunterlagen an die neu gewählte MAV, die die Unterlagen für die Dauer der Amtszeit aufzubewahren hat.

Wo kann eine MAV gewählt werden?

Die Einrichtung

§1 a Bildung von Mitarbeitervertretungen (MAVO für das Bistum Aachen)

(1) In den Einrichtungen der in § 1 genannten kirchlichen Rechtsträger sind Mitarbeitervertretungen nach der 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.

Die Definition der Einrichtung ist maßgeblich für die Zuständigkeit der zu wählenden MAV. Dabei gilt der Grundsatz: Eine MAV ist für eine Einrichtung zuständig. Dies bedeutet, dass vor der Wahl zunächst klar sein muss, was als **Einrichtung im Sinne der MAVO** gilt.

"Einrichtung" im Sinne von § 1 MAVO können Dienststellen, Einrichtungen oder sonstige selbständig geführte Stellen sein. Erläuterungen zum Einrichtungsbegriff finden sich in den einschlägigen Kommentaren zur MAVO.

Eine Einrichtung kann sich beispielsweise aus mehreren einzelnen Dienststellen oder aber auch aus räumlich getrennten Organisationseinheiten eines Rechtsträgers (z. B. Schulen, Caritaspflegestationen, Kindertagesstätten) zusammensetzen.

Der Rechtsträger kann nach § 1a Abs. 2 MAVO mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitervertretung regeln, was als Einrichtung gilt. Sind mehrere MAVen betroffen, ist die Zustimmung der Mehrheit der betroffenen MAVen erforderlich.

Dem Rechtsträger wird bei der Festlegung des Einrichtungsbegriffes ein großer Gestaltungsspielraum mit weitreichenden Folgen für die MAV/en und die Mitarbeiter*innen eingeräumt. Dies betrifft insbesondere Personalmaßnahmen wie Versetzung und Abordnung und den Abschluss von Dienstvereinbarungen.

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

§ 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung - Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung (MAVO für das Bistum Aachen)

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

(2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus

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

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 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 Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern nicht erreicht wird, weil zu wenig Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden oder weil eine gewählte Kandidatin oder ein 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. Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

(4) Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. Die 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).

- ➔ Liegen die Voraussetzungen für die Bildung einer MAV vor (mindestens fünf wahlberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Einrichtung, von denen mindestens drei wählbar sind), hat die amtierende MAV die Aufgabe, die Neuwahl der MAV einzuleiten (§ 9 MAVO).
- ➔ Gibt es noch keine MAV in der Einrichtung, so hat der Dienstgeber zur Mitarbeiterversammlung einzuladen (§ 10 MAVO). Die Mitarbeiterversammlung wählt in diesem Falle den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt.
- ➔ Aus der ermittelten Anzahl der Wahlberechtigten ergibt sich die Größe der Mitarbeitervertretung.
- ➔ Maßgebend für die Zahl der MAV-Mitglieder ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können (§ 6 Abs. 5 MAVO).
- ➔ Bei einer nicht ausreichenden Anzahl von Wahlbewerberinnen und Wahlbewerbern setzt sich die MAV aus der höchstmöglichen Zahl von Mitgliedern zusammen (§ 6 Abs. 2 Satz 3 MAVO).

Wer ist Mitarbeiter*in im Sinne der MAVO?

§ 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (MAVO für das Bistum Aachen)

- (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 gem. § 29 Abs. 1 Nr. 18. Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Abs. 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Ordinarius. Die 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.

→ Zunächst prüft der Wahlausschuss, wer überhaupt **Mitarbeiterin und Mitarbeiter im Sinne der MAVO** ist. Nur Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne von § 3 Abs. 1 MAVO können aktiv wahlberechtigt sein. Alle unter § 3 (2) MAVO genannten Personen sind nicht Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Sinne der MAVO und daher auch nicht wahlberechtigt.

→ Der Dienstgeber, die amtierende MAV und die Beschäftigten sind verpflichtet, den Wahlausschuss bei der Prüfung zu unterstützen, wer Mitarbeiterin und Mitarbeiter im Sinne der MAVO ist. Es kann sein, dass der Dienstgeber bereits in der Vergangenheit unter Beteiligung der MAV eine generelle Entscheidung in der Einrichtung darüber getroffen hat, welche Stelleninhaberinnen und Stelleninhaber nicht mehr zum Kreis der Mitarbeiter im Sinne der MAVO gehören (§ 3 Abs. 2 Nrn. 3 und 4 MAVO).

→ Allein die Bezeichnung (Stations-/Fachbereichs-/Wohnbereichs-) „Leiter/Leiterin“ ist **kein** Indiz dafür, dass die betreffende Person nicht mehr zum Kreis der Mitarbeiter*innen gehört. Im Einzelfall muss geprüft werden, ob ggf. besondere Befugnisse im Innenverhältnis vorliegen.

→ Ehrenamtliche, Personen im freiwilligen sozialen/ökologischen Jahr und im Rahmen des Bundesfreiwilligendienstes sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne der MAVO.

Wer darf wählen?

§ 7 Aktives Wahlrecht (MAVO für das Bistum Aachen)

(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.

Neu: (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.

Um wählen zu dürfen, muss jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter **drei**

Voraussetzungen erfüllen. Sie/er muss

- a) Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Sinne von § 3 Abs. 1 MAVO oder Leiharbeiter*in im Sinne von § 7 Abs. 2a MAVO sein **und**
- b) am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben **und**
- c) am Wahltag seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sein.

Zusätzlich sind die Bedingungen zu prüfen, die in § 7 Abs. 4 vom aktiven Wahlrecht ausschließen.

Neu: Leiharbeiter*innen, die am Wahltag länger als 6 Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind, sind wahlberechtigt (§ 7 Abs. 2a neu!), auch wenn sie keine Mitarbeiter*innen im Sinne der MAVO sind.

Alle geringfügig Beschäftigten (sog. „450 €-Kräfte“), die die Voraussetzungen nach § 7 MAVO erfüllen, sind aktiv wahlberechtigt.

Auszubildende, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, sind wahlberechtigt in der Einrichtung, von der sie eingestellt sind.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Altersteilzeitarbeitsverhältnissen sind wahlberechtigt, solange sie noch in der Arbeitsphase ihres Arbeitsverhältnisses stehen. Befinden sie sich jedoch am Wahltag bereits in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Arbeitsverhältnisses, sind sie nicht mehr wahlberechtigt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit befristetem Vertrag sind – unabhängig von ihrer zukünftigen Beschäftigungsdauer – wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung beim Dienstgeber tätig sind.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die **einjährige Praktika** im Rahmen ihrer Berufsausbildung absolvieren, sind nach der MAVO wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag 18 Jahre alt sind und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung ihr Praktikum in der Einrichtung absolvieren.

Mitarbeiterinnen im Mutterschutz oder im Beschäftigungsverbot sind wahlberechtigt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit sind wahlberechtigt, wenn die Elternzeit unter Fortfall der Bezüge vom Wahltag gerechnet weniger als weitere sechs Monate andauert. Dauert sie noch länger als 6 Monate vom Wahltag an, sind sie nicht wahlberechtigt. Ist die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter jedoch während der Elternzeit bei demselben Dienstgeber im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten teilzeitbeschäftigt, besteht das aktive Wahlrecht.

Langzeiterkrankte

Auch bei längerer Arbeitsunfähigkeit bleibt das aktive Wahlrecht bestehen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bezug einer Zeitrente (z. B. wegen voller Erwerbsminderung)

Bei der Zeitrente ruhen die Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis, so wie auch während der Elternzeit. Beträgt der Zeitraum, für den die Rente gewährt worden ist, am Wahltag mehr als sechs Monate, besteht kein Wahlrecht. Steht fest, dass der Zeitraum, für den die Zeitrente bewilligt ist, am Wahltag weniger als noch sechs Monate beträgt, und ist die Weitergewährung beantragt und noch nicht abschlägig beschieden, dürfte ein Wahlrecht ebenfalls nicht gegeben sein.

Ist bei gleicher zeitlicher Vorbedingung keine Weitergewährung beantragt oder bereits abschlägig beschieden, ist ein Wahlrecht gegeben.

In neuen Einrichtungen entfällt für die erste Wahl einer Mitarbeitervertretung die in § 7 Abs. 1 MAVO festgelegte Zeit.

Wer kann gewählt werden?

§ 8 Passives Wahlrecht (MAVO für das Bistum Aachen)

(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 selbständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

Um in die MAV gewählt werden zu können, muss die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter ebenfalls **drei** Voraussetzungen erfüllen.

Sie/er muss

- a) wahlberechtigt im Sinne von § 7 MAVO sein **und**
- b) am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen (= katholischen) Dienst stehen **und**
- c) davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sein.

Leiharbeiternehmer*innen gelten nicht als Mitarbeiter im Sinne von § 3 MAVO und sind daher nicht wählbar.

Auch nicht katholische, andersgläubige oder nicht gläubige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 8 MAVO wählbar.

Gekündigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen ordentlich gekündigt wurde, sind während der Laufzeit der Kündigungsfrist - und im Falle der Weiterbeschäftigung auch nach Ablauf der Kündigungsfrist - wählbar, da das Beschäftigungsverhältnis ja noch bzw. weiter besteht.

Teilzeitbeschäftigte, zu denen auch geringfügig Beschäftigte zählen, sind - unabhängig von ihrem Beschäftigungsumfang - bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen wählbar.

Befristet Beschäftigte können gewählt werden, wenn sie am Wahltag die Voraussetzungen des § 8 MAVO erfüllen. Allerdings wird aus dem befristeten Beschäftigungsverhältnis kein unbefristetes durch ein Mandat in der MAV. Der befristete Vertrag endet trotz eines Mandates in der MAV zum vorgesehenen Zeitpunkt.

→ Der Wahlausschuss prüft die Wählbarkeit der Kandidatinnen und Kandidaten. Nachdem die Wahlvorschläge beim Wahlausschuss eingegangen sind, prüft dieser in jedem Einzelfall, ob alle drei Voraussetzungen für die Wählbarkeit der Kandidatin und des Kandidaten vorliegen. Bei dieser Prüfung haben sowohl die Kandidatin und der Kandidat als auch der Dienstgeber durch entsprechende Informationen mitzuwirken. Der Wahlausschuss muss beispielsweise wissen, ob die Kandidatin und der Kandidat am Wahltag über eine ununterbrochene Beschäftigungszeit von mindestens einem Jahr im kirchlichen Dienst verfügt. Ebenso ist es erforderlich, dass der Wahlausschuss darüber informiert ist, ob eine Kandidatin/ein Kandidat selbständige Entscheidungsbefugnisse in gewissen Personalangelegenheiten im Sinne des § 8 (2) MAVO hat. Hierüber kann im Zweifelsfall nur der Dienstgeber abschließend Auskunft erteilen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Personalangelegenheiten selbständig entscheiden können, sind nicht wählbar. Selbständig in diesem Zusammenhang heißt, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne Rückfrage beim Dienstgeber

oder bei dem Vorgesetzten Personalentscheidungen abschließend treffen kann, die in den Status eines anderen Mitarbeiters eingreifen* oder Personalentscheidungen und MAV-relevante Maßnahmen maßgeblich vorbereitet oder initiiert (s. ZMV 2016, S. 285 ff. Urteil vom KAG Bayern, Urteil vom 12.6.2016 – 2 MV12/15 zur Frage der Wählbarkeit einer Kindergartenleitung). Diesem Urteil zufolge ist die Wählbarkeit in die MAV ausgeschlossen ist, wenn eine Leiterin Personalangelegenheiten und MAV-relevante Maßnahmen zumindest maßgeblich vorbereitet.

*In den Status eines Mitarbeiters eingreifende Personalentscheidungen können z. B. sein: Eingruppierung, Höhergruppierung, Versetzung, Entlassung aus einem Probearbeitsverhältnis, Gewährung von unbezahltem Sonderurlaub.

Dagegen greift die Erteilung von Arbeitsbefreiung, die Gewährung von Urlaub, das Ausstellen von Zeugnissen und die Erteilung von Abmahnungen nicht in den Status eines Kollegen/einer Kollegin ein. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit diesen Befugnissen können in die MAV gewählt werden.

→ Der Wahlausschuss lässt sich von der Wahlbewerberin und dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 vorliegt (§ 9 Abs. 7 MAVO) vorliegt (Formular F5).

In neuen Einrichtungen entfällt für die erste Wahl einer Mitarbeitervertretung die in § 8 Abs. 1 festgelegte Zeit.

Welche Aufgaben hat die MAV vor der Wahl?

- Zunächst prüft die amtierende MAV, ob überhaupt eine Neuwahl in 2021 stattfinden muss. **Wenn die Amtszeit der amtierenden MAV zu Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums, d. h. am 1. März 2021, noch nicht ein Jahr betragen hat, so ist die MAV erst im übernächsten Wahlzeitraum, also im Frühjahr 2025, neu zu wählen (§ 13 Abs. 5 Satz 2 MAVO).**
 - Der einheitliche Wahlzeitraum 2021 erstreckt sich vom 1. März bis 31. Mai 2021 (§ 13 Abs. 1 MAVO). Als einheitlicher Wahltag wird **Donnerstag, der 18. März 2021**, im Bistum Aachen empfohlen. Da es sich um eine Empfehlung handelt, kann jede MAV entscheiden, ob sie dieser Empfehlung folgt oder einen anderen Wahltag im Wahlzeitraum festlegt.
 - Die amtierende MAV hat zwei Aufgaben im Hinblick auf die MAV-Wahl:
 1. Sie muss spätestens 8 Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit den Wahltag bestimmen (§ 9 Abs. 2 MAVO) sowie
 2. ebenfalls zu diesem Zeitpunkt die Mitglieder des Wahlausschusses bestellen.
 - Der Wahlausschuss besteht aus drei oder fünf Mitgliedern. Die ursprünglich festgelegte Anzahl der Mitglieder kann nachträglich nicht mehr verändert werden. Scheidet ein Mitglied aus dem Wahlausschuss aus, so muss die MAV unverzüglich ein neues Mitglied für den Wahlausschuss bestellen.
 - **Die DiAg MAV empfiehlt, bereits im November 2020 die Mitglieder des Wahlausschusses zu berufen, damit diese bei Bedarf an Schulungen für Wahlausschüsse teilnehmen können, die das Nell-Breuning-Haus anbietet.**
 - Die MAV beschließt, wen sie für das Amt im Wahlausschuss für geeignet hält. Sie nimmt Kontakt mit diesen Personen auf und klärt deren Bereitschaft. Wenn die MAV Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter für den Wahlausschuss bestellt, müssen sie wahlberechtigt sein. Es können aber auch Personen für den Wahlausschuss bestellt werden, die nicht Mitarbeiter oder Mitarbeiterin sind, jedoch einen Bezug zur Einrichtung haben: z. B. Kirchenvorstandsmitglied, Geschäftsführer).
- Die Person, die von der MAV als Mitglied des Wahlausschusses bestellt wird, hat keine Pflicht zur Annahme des Amtes. Bei Ablehnung muss die MAV eine andere Person bestellen.
- Auch ein Mitglied der amtierenden MAV, das nicht wieder für die neue MAV kandidiert, kann Mitglied im Wahlausschuss sein.
Wer allerdings für die MAV-Wahl kandidiert, kann nicht Mitglied des Wahlausschusses sein!

Welche Aufgaben und Rechte hat der Wahlausschuss?

§ 9 Vorbereitung der Wahl (MAVO für das Bistum Aachen)

- (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 Wählerverzeichnisses 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 stellt die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf 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 Tage an die Listen zur Einsicht ausliegen. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.
- (5) Der Wahlausschuss hat sodann die Wahlberechtigten aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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) Spätestens 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. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

→ Das Amt als Mitglied im Wahlausschuss beginnt, sobald die von der MAV bestellte Person ihr Amt angenommen hat. Es endet in der Regel, wenn der/die Vorsitzende des Wahlausschusses die konstituierende Sitzung der neu gewählten MAV gemäß § 14 Abs. 1 MAVO einberufen hat, die Wahl des/der Vorsitzenden der MAV erfolgt ist und die Wahlunterlagen an die neu gewählte MAV übergeben worden sind.

→ Die Mitglieder des Wahlausschusses haben Anspruch auf Arbeitsbefreiung zur Durchführung ihrer Aufgaben ebenso wie einen Anspruch auf Teilnahme an Schulungsmaßnahmen für Wahlausschüsse. Sie genießen einen nachwirkenden Kündigungsschutz nach Ablauf der Probezeit (§ 19 Abs. 2 MAVO), der sich bis sechs Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses erstreckt.

→ Der Wahlausschuss trägt die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl. Weder der Dienstgeber noch die amtierende MAV dürfen auf die Arbeit des Wahlausschusses Einfluss nehmen!

→ Die DiAg MAV empfiehlt, über die konstituierende Sitzung sowie die weiteren Sitzungen des Wahlausschusses ein Protokoll anzufertigen. So werden die Beschlüsse und Entscheidungen des Wahlausschusses dokumentiert.

Wie werden die Briefwahlunterlagen erstellt?

→ Der Wahlausschuss ist verpflichtet, rechtzeitig vor dem Wahltag Vorkehrungen für die Briefwahl zu treffen und die Möglichkeit der Briefwahl bekannt zu geben.

→ **Aufgrund der Neuregelung in § 11 Abs. 4a MAVO kann der Wahlausschuss anordnen, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl durch Briefwahl ausüben. Für die Briefwahl ist § 11 Abs. 4 entsprechend anzuwenden.**

Um einen reibungslosen Ablauf der Briefwahl zu gewährleisten, ist es empfehlenswert, den Zeitraum zwischen der Schließung der Kandidatenliste und dem Wahltag so zu bemessen (mindestens eine Woche lt. MAVO § 9 Abs. 8, besser jedoch 10 Tage), dass genügend Zeit für die Erstellung und den Versand der Briefwahlunterlagen, deren Rücksendung mit der Post sowie deren rechtzeitigen Zugang an den Wahlausschuss zur Verfügung steht.

→ Wahlberechtigte, die per Briefwahl wählen möchten, beantragen beim Wahlausschuss rechtzeitig die Ausgabe der **Briefwahlunterlagen**. Dies sind

- das **Anschreiben** (Formular F6) mit den Erläuterungen für die Briefwählerin/den Briefwähler
- der **Wahlschein** (Formular F7) mit der Erklärung über die persönliche Stimmabgabe
- der **Stimmzettel** (Formular F8) für die Wahl der Mitarbeitervertretung
- der **Umschlag** mit der Aufschrift "**Wahlumschlag**" (für den Stimmzettel)
- der **Umschlag** mit der Aufschrift "**Briefwahl**" (als Versandumschlag an den Wahlausschuss).

→ Der Wahlausschuss erstellt die Briefwahlunterlagen in der jeweiligen Einrichtung selbst. Die Vordrucke in dieser Mappe dienen als Kopiervorlage; die Briefumschläge mit der Aufschrift "Briefwahl" bzw. "Wahlumschlag" sind vom Wahlausschuss selbst anzufertigen. Sie sind nicht bei der DiAg-Geschäftsstelle erhältlich. Der Dienstgeber vor Ort muss diese Sachmittel dem Wahlausschuss in der benötigten Anzahl zur Verfügung stellen.

→ Der Wahlausschuss trägt in alphabetischer Reihenfolge die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten vor dem Kopieren in den Vordruck "Stimmzettel" (Formular F8) ein. Alle ausgegebenen Stimmzettel für die Wahl müssen identisch sein!

→ **Das Öffnen der Briefwahl-Umschläge am Wahltag**

1. Auf dem **Umschlag mit der Aufschrift "Briefwahl"** steht die Anschrift des Wahlausschusses. Nach Posteingang in der Einrichtung ist dieser Umschlag vom Wahlausschuss bis zum Wahltag verschlossen aufzubewahren. **Er wird erst am Wahltag vom Wahlausschuss geöffnet.**

2. Anhand des persönlich unterzeichneten **Wahlscheines** hakt der Wahlausschuss in der Liste der Wahlberechtigten die Briefwählerin/ der Briefwähler als Wählerin/ Wähler ab.

3. Der **Umschlag mit der Aufschrift "Wahlumschlag"** wird vom Wahlausschuss **ungeöffnet!** in die Wahlurne geworfen.

→ Wahlbriefe, die nach dem Ende der Wahlzeit eingehen, dürfen bei der Stimmenauszählung wegen Verspätung nicht mehr berücksichtigt werden.

Wie konstituiert sich die neu gewählte MAV?

- ✓ Der/die Vorsitzende des Wahlausschusses hat die Aufgabe, die gewählten Mitglieder (nicht jedoch die Ersatzmitglieder) zur konstituierenden Sitzung einzuladen (§ 14 Abs. 1 Satz 1 MAVO).
- ✓ Diese Sitzung soll innerhalb einer Woche nach der Wahl stattfinden.
- ✓ Der/die Vorsitzende des Wahlausschusses legt die Tagesordnung fest. Diese beinhaltet:
 - die Wahl des/der Vorsitzenden der MAV,
 - die Wahl des/der stellvertretenden Vorsitzenden der MAV sowie
 - die Wahl des Schriftführers/der Schriftführerin der MAV.
- ✓ Der/die Vorsitzende des Wahlausschusses leitet die Wahl des/der Vorsitzenden der MAV. Die anwesenden Mitglieder der MAV wählen mit einfacher Mehrheit den Vorsitzenden/die Vorsitzende der MAV.
- ✓ **Enthaltungen wirken sich wie Nein-Stimmen aus!** Auf Wunsch findet eine geheime Abstimmung statt.
- ✓ Sobald die Funktion der/des Vorsitzenden der MAV personell besetzt ist, übergibt der/die Vorsitzende des Wahlausschusses die Wahlunterlagen an die gewählte Vorsitzende/den gewählten Vorsitzenden der MAV und verlässt die Sitzung.
- ✓ Der/die Vorsitzende des Wahlausschusses wird gebeten, die neu gewählte MAV darauf hinzuweisen, dass es der MAV obliegt, den Dienstgeber, die Mitarbeiterschaft sowie die DiAg MAV Aachen über die Ämter/Aufgabenverteilung in der MAV zu informieren. Die entsprechenden Formulare „Information an den Dienstgeber“ (F11) sowie „Information an die DiAg MAV Aachen“ (F12 und 12a) befinden sich in dieser Wahlmappe.
- ✓ Der/die neue Vorsitzende der MAV ist nun verantwortlich für die Wahl des/der stellvertretenden Vorsitzenden und eines Schriftführers/einer Schriftführerin sowie für die Information des Dienstgebers, der Mitarbeiterschaft und der DiAg MAV.

Im Falle einer Wahlanfechtung

- ✓ Im Falle einer Anfechtung der Wahl ist der Wahlausschuss zuständig für die Prüfung der Anfechtungsgründe. Bitte beachten Sie die Regelungen in § 12 MAVO.
- ✓ Der Wahlausschuss ist ebenfalls zuständig für die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl.
- ✓ Bei Fragen zur Wahlanfechtung steht dem Wahlausschuss die Rechtsberatung der DiAg MAV oder die DiAg-Geschäftsstelle beratend zur Seite.

Aushänge

MIT MIXEN



Für frischen
Wind sorgen

Arbeitsdruck
prüfen

DiA

Neue Rezepte
wagen

**MIX DICH EIN.
KANDIDIERE FÜR
UNSERE MAV.**

Dicke Bretter
bohren



--

Datum des Wahltages

Kandidieren Sie selbst!
Suchen Sie Kandidat*innen!
Wählen Sie Ihre MAV!

MAV

Name der Einrichtung

Ort, Datum

Aushang

Bekanntgabe des Wahltages und Zusammensetzung des Wahlausschusses

Die MAV hat

als Wahltag

für die Wahl der neuen Mitarbeitervertretung bestimmt (§ 9 Abs. 1 MAVO)
und den Wahlausschuss bestellt.

Die Mitglieder des Wahlausschusses sind:

1.

2.

3.

4.

5.

.....
Unterschrift des/der MAV-Vorsitzenden

Wahlausschuss

(Name der Einrichtung)

Aushang Ausschreibung für die Wahl der Mitarbeitervertretung

Gem. § 1a der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) ist in der Einrichtung

eine Mitarbeitervertretung zu wählen.

Die Wahl findet statt am

1. Anzahl der zu wählenden MAV-Mitglieder (§ 6 MAVO):

Bei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besteht die MAV aus Mitgliedern.
Gleichzeitig sind die Ersatzmitglieder zu wählen.

2. Aktives Wahlrecht (§ 7 MAVO):

Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die

- am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und
- seit mindestens 6 Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind und
- bei denen kein Ausschlussgrund nach § 7 (4) MAVO vorliegt
- Leiharbeiternehmer*innen, die am Wahltag länger als 6 Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind

3. Passives Wahlrecht (§ 8 MAVO):

Wählbar sind

- die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die
- am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen **und**
- davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind **und**
- bei denen kein Ausschlussgrund nach § 8 (2) MAVO vorliegt.

4. Wählerverzeichnis:

Das Wählerverzeichnis liegt zur Einsichtnahme aus in der Zeit

vom bis

von bis Uhr in
Raum/Büro

Wählen bzw. gewählt werden kann nur, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann **während der Auslegungsfrist** gegen die Eintragung oder Nichteintragung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters Einspruch beim Wahlausschuss einlegen.

5. Wahlvorschläge: (§ 9 (5) MAVO)

Die Wahlberechtigten werden aufgefordert, bis zum schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei Wahlberechtigten unterzeichnet sein müssen, mit dem Formular F 5 einzureichen. Die Wahlvorschläge sollen VertreterInnen der Dienstbereiche und Gruppen berücksichtigen. Die Geschlechter sollen in der MAV entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis in der Einrichtung vertreten sein.

Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin/des Kandidaten enthalten, dass sie ihrer bzw. er seiner Benennung zustimmt. Die Übermittlung des Wahlvorschlags per E-mail ist aufgrund rechtlicher Bestimmungen und technischer Erfordernisse nicht möglich (§§ 126, 126a BGB).

Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt so viele Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber enthalten wie MAV-Mitglieder zu wählen sind.

6. Wahltermin:

Die Wahl findet statt am in der Zeit von bis Uhr

im Wahllokal: .

7. Stimmabgabe:

Die Stimmabgabe hat in dem oben genannten Wahllokal stattzufinden./Der Wahlausschuss ordnet hiermit an, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht ausschließlich durch Briefwahl ausüben können. Es findet keine Urnenwahl statt.*

Die Wahl erfolgt durch Abgabe des vorgefertigten Stimmzettels. Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Jede Wählerin/jeder Wähler hat so viele Stimmen, wie MAV-Mitglieder zu wählen sind; pro Kandidatin/Kandidat darf nur eine Stimme abgegeben werden.

Bei Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch **Briefwahl** möglich. Die Wahlunterlagen sind in diesem Fall beim Wahlausschuss anzufordern. Der Wahlbrief muss bis zum Ende der Wahlzeit beim Wahlausschuss eingegangen sein, d. h.

am bis

8. Stimmenauszählung:

Die öffentliche Stimmenauszählung erfolgt

am um Uhr

in .

(Ort, Einrichtung, Gebäude, Zimmer)

9. Anschrift des Wahlausschusses:

Der Wahlausschuss ist unter folgender Anschrift zu erreichen (Anschrift, Telefon/mobil/mail):

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

Ort

Datum

Der Wahlausschuss

.....
Unterschriften der Mitglieder des Wahlausschusses

* Nichtzutreffendes bitte streichen

Wahlausschuss

(Name der Einrichtung)

Datum

Vorbemerkung:

Die **wahlberechtigten** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in alphabetischer Reihenfolge der Namen in diesem Verzeichnis aufgeführt.

Nicht wahlberechtigt (und deshalb nicht aufgeführt) sind diejenigen,

- die am Wahltag für mindestens noch 6 Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind,
- für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist,
- die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Wahl der Mitarbeitervertretung (Wählerverzeichnis - § 9 Abs. 4 MAVO)

Wahl am
in
(Name der Einrichtung)

am Wahltag vom Wahl-
ausschuss einzutragen

Ifd. Nr.	Name, Vorname	Einsatzort der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	Vermerk über erfolgte Stimmabgabe bzw. Briefwahl

Aushang vom

bis

Gegen die Eintragung oder Nichteintragung in die Liste kann während dieser Aushangsfrist Einspruch beim Wahlausschuss eingelegt werden.

[illegible]

Wahlausschuss

(Name der Einrichtung)

Datum

Aushang

Bitte um Wahlvorschläge für die MAV-Wahl

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

als Wahlberechtigte/r können Sie zur MAV-Wahl schriftliche Wahlvorschläge an den Wahlausschuss einreichen. Ein Wahlvorschlag muss von mindestens drei wahlberechtigten MitarbeiterInnen unterzeichnet sein. Außerdem muss er die Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin enthalten, dass er seiner bzw. sie ihrer Benennung zustimmt und dass kein Ausschlussgrund im Sinne von § 8 MAVO vorliegt. Es können für eine vorgeschlagene Person auch mehrere Wahlvorschlagsformulare eingereicht werden.

Formulare für die Wahlvorschläge sind bei den Mitgliedern des Wahlausschusses erhältlich und liegen aus bei/in

Der Wahlausschuss hat als letzten Termin für die Abgabe von Wahlvorschlägen , den , Uhr festgelegt.

Die Wahlvorschläge können in den Briefkasten eingeworfen oder bei einem Mitglied des Wahlausschusses abgegeben werden. Die Übermittlung des Wahlvorschlags per e-mail ist aufgrund rechtlicher Bestimmungen und technischer Erfordernisse nicht möglich (§§ 126, 126a BGB).

Unsere Einrichtung hat wahlberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Nach § 6 Abs. 2 und 5 MAVO sind demnach Mitglieder in die MAV zu wählen. Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt so viele WahlbewerberInnen enthalten wie Mitglieder zu wählen sind. Der MAV sollen jeweils VertreterInnen der Dienstbereiche und Gruppen angehören. Die Geschlechter sollen in der MAV entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis in der Einrichtung vertreten sein.

 , den

Der Wahlausschuss

.....
Unterschriften

Aushang vom bis

Aushang

Möglichkeit der Briefwahl

Die Wahl der Mitarbeitervertretung findet statt

am , dem
Tag Datum

von bis Uhr

in
Wahllokal mit genauer Ortsangabe

- Im Falle der Verhinderung oder der Anordnung einer Briefwahl* ist eine vorzeitige Stimmabgabe möglich.
- Unterlagen für die Briefwahl können ab bei dem/der Vorsitzenden des Wahlausschusses telefonisch oder persönlich angefordert bzw. abgeholt werden. Sie werden auf Wunsch zugeschickt. Den Unterlagen liegen Erläuterungen zur Durchführung der Briefwahl bei.
- Die Briefwahl-Umschläge müssen bis spätestens

, den um Uhr

beim Wahlausschuss eingegangen sein. Später eingehende Briefe sind ungültig.

, den
Ort Datum

Der Wahlausschuss

.....
Unterschriften der Mitglieder des Wahlausschusses

* Nichtzutreffendes bitte streichen

Wahlausschuss

(Name der Einrichtung)

Aushang Hinweise zur Durchführung der MAV-Wahl

1. Die Wahl findet am , dem in der Zeit
von bis Uhr statt. Das Wahllokal ist eingerichtet im

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

2. Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. Die Wahlberechtigung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters werden überprüft und die Aushändigung des Stimmzettels im Wählerverzeichnis vermerkt. Für die geheime Stimmabgabe ist Vorsorge getroffen. Die Abgabe der Stimmen erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es dürfen höchstens

Namen angekreuzt werden. Pro Kandidatin/Kandidat kann nur eine Stimme abgegeben werden. Der Stimmzettel ist dann in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen.

3. Bemerkungen auf dem Stimmzettel und das Ankreuzen von mehr Personen, als zu wählen sind sowie Stimmenhäufung für eine Person machen den Stimmzettel ungültig.

4. Wer am Wahltag verhindert ist, kann durch Briefwahl wählen. Die Briefwahlunterlagen sind

ab , den beim Wahlausschuss erhältlich. Auf Antrag werden die Briefwahlunterlagen den Wahlberechtigten zugesandt. Den Briefwahlunterlagen liegen Erläuterungen zur Durchführung der Briefwahl bei.

5. Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich im Wahllokal fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten entfallen sind, und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.

5. Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind die ersten Kandidatinnen und Kandidaten mit den meisten Stimmen gewählt. Die nächstfolgenden sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

7. Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben.

8. Während der Wahlhandlung, der Auszählung der Stimmen, der Feststellung des Wahlergebnisses und seiner Bekanntgabe haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Dienstgeber jederzeit Zutritt zum Wahllokal.

9. Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede/jeder Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an ihrer bzw. seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. Mitglieder und Ersatzmitglieder werden durch Aushang bekannt gegeben.

10. Jede/r wahlberechtigte Mitarbeiterin oder Mitarbeiter oder der Dienstgeber haben das Recht, die Wahl innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses beim Wahlausschuss schriftlich anzufechten. Der Wahlausschuss entscheidet, ob die Anfechtung als unzulässig oder unbegründet zurückzuweisen oder die Wahl zu wiederholen ist. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.

Wahlausschuss

--	--

(Name der Einrichtung)

Datum der Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Aushang Ergebnis der Wahl der MAV

§ 11 Abs. 7 MAVO

am in

Datum Einrichtung

Der Wahlausschuss stellt hiermit das amtliche Wahlergebnis fest:

Wahlberechtigte	Wahlbeteiligte	Beteiligung in %	Gültige Stimmzettel	Ungültige Stimmzettel

Es wurden Mitglieder der MAV und Ersatzmitglieder gewählt. Die Namen der Gewählten sind (in der Reihenfolge der Stimmenzahl) aufgeführt:

1.		mit		Stimmen
2.		mit		Stimmen
3.		mit		Stimmen
4.		mit		Stimmen
5.		mit		Stimmen
6.		mit		Stimmen
7.		mit		Stimmen
8.		mit		Stimmen
9.		mit		Stimmen
10.		mit		Stimmen
11.		mit		Stimmen
12.		mit		Stimmen
13.		mit		Stimmen
14.		mit		Stimmen
15.		mit		Stimmen
16.		mit		Stimmen
17.		mit		Stimmen

Als Ersatzmitglieder wurden gewählt:

	Name:	Anzahl der Stimmen:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

Die Reihenfolge der Ersatzmitglieder ergibt sich aus den auf die jeweilige Person entfallenen Stimmen.

Die Wahl kann schriftlich mit Begründung innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe, d. h. bis zum beim Wahlausschuss angefochten werden (§ 12 Abs. 1 MAVO). Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.

Unterschriften der Mitglieder des Wahlausschusses

Formulare

Wahlausschuss

(Name der Einrichtung)

Protokoll über die konstituierende Sitzung des Wahlausschusses

am

➤ **Hinweis:**

Dieses Protokoll ist für die Mitglieder des Wahlausschusses bestimmt. Es verbleibt bei den Unterlagen des Wahlausschusses und wird nicht veröffentlicht!

1. Der Wahlausschuss für die Wahl der Mitarbeitervertretung besteht aus:

1.
2.
3.
4.
5.

2. Zur/zum Vorsitzenden des Wahlausschusses wurde gewählt:

3. Der Wahlausschuss hat folgende Beschlüsse gefasst:

Ort und Datum

.....
Unterschrift des/der Vorsitzenden des Wahlausschusses

(Name der Einrichtung im Sinne von § 1a MAVO)

Liste aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Einrichtung gem. § 9 Abs. 4 MAVO
Der Dienstgeber stellt dem Wahlausschuss zur fristgerechten Aufstellung des Wählerverzeichnis
eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung.

Vom Dienstgeber zu erstellen

Prüfung durch den Wahlausschuss

Name, Vorname Einsatzort der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters	geboren am	beschäftigt seit..... (ggf. bis wann)	beurlaubt ohne Bezüge seit..... bis.....	abgeordnet seit..... an..... bis	in der Freistel- lungsphase (Blockmodell) Altersteilzeit seit:	Kein/e MitarbeiterIn i.S.v. § 3 (2) MAVO	Wahlrecht	
							aktiv	passiv

Bitte dieses Formular entsprechend dem Bedarf vor Ort vervielfältigen.

Wahlkalender für die MAV-Wahl

gemäß § 9 bis § 11 MAVO

Aufgaben der amtierenden MAV vor der Wahl

Fristen	Rechtliche Grundlage (MAVO)	Aufgaben
spätestens 8 Wochen vor Ablauf der Amtszeit	§ 9 (1)	Die MAV bestimmt den Wahltag und gibt ihn nach Abstimmung mit dem Wahlausschuss durch Aushang bekannt (Aushang A3). Aushängen der Wahlplakate (Aushänge A1 u. A2)
spätestens 8 Wochen vor Ablauf der Amtszeit	§ 9 (2)	Die MAV bestellt den Wahlausschuss.

Aufgaben des Wahlausschusses

Bei dem ersten Treffen des Wahlausschusses	§ 9 (2) Satz 3	Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden.
spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Amtszeit	§ 9 (4)	Der Dienstgeber stellt dem Wahlausschuss eine Liste aller Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. (Formular F2)
mindestens 4 Wochen vor der Wahl für die Dauer von 1 Woche	§ 9 (4)	Wahlausschreibung (Aushang A4/A5) und Erstellung des Wählerverzeichnisses, Aushang A6/A7 für die Dauer von einer Woche sowie Auslegung des Formulars für Wahlvorschläge in ausreichender Zahl. (Formular F5)
während der Auslegungsfrist	§ 9 (4)	Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann gegen die Eintragung oder Nichteintragung in das Wählerverzeichnis Einspruch einlegen.
Termin wird durch den Wahlausschuss festgelegt	§ 9 (5)	Der Wahlausschuss fordert die Wahlberechtigten auf, schriftliche Wahlvorschläge mit Formular F 5 bis zum festgesetzten Termin einzureichen. (Aushang A8)
	§ 9 (7)	Der Wahlausschuss prüft die Wählbarkeit.
spätestens eine Woche vor der Wahl	§ 9 (8)	Bekanntgabe der Wahlvorschläge durch Aushang (Aushang A9)
		Der Wahlausschuss erstellt die Stimmzettel (Formular F8). Er weist auf die Möglichkeit der Briefwahl hin (Aushang A10) und gibt Hinweise zur MAV-Wahl. (Aushang A11)
unmittelbar danach		Der Wahlausschuss erstellt die Briefwahlunterlagen (Formulare F6/F7/F8) inkl. Umschläge und gibt sie auf Anforderung an die Wahlberechtigten.

Nach der Wahl

am Ende der Wahlhandlung	§ 11 (5) - (7)	Der Wahlausschuss stellt öffentlich das Wahlergebnis fest und erstellt das interne Wahlprotokoll mit Anlage. (Formulare F9/10/F11)
unverzüglich nach der Wahl	§ 11 (7)	Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede/r Gewählte die Wahl annimmt und gibt die Mitglieder und Ersatzmitglieder der MAV durch Aushang bekannt. (Aushang A12/A13)
innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe	§ 12 (1)	Jede/r wahlberechtigte Mitarbeiter/in oder der Dienstgeber kann die Wahl unter Angabe von Gründen schriftlich anfechten.*
innerhalb einer Woche nach der Wahl	§ 14 (1)	Die konstituierende Sitzung der neu gewählten MAV findet statt. Sie wird von dem/der Vorsitzenden des Wahlausschusses einberufen.

*Erläuterung: Bei wirksam angefochtener Wahl

	§ 12 (2)	Der Wahlausschuss stellt fest, ob die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann. Wenn ja, erklärt er die Wahl für ungültig.
	§ 12 (3)	Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.
	§ 12 (2) § 12 (5)	Die Wahl ist unverzüglich zu wiederholen. Die Wiederholung der Wahl obliegt dem Wahlausschuss.

Aufgaben der neu gewählten MAV nach der Wahl

unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung		Der/die Vorsitzende der MAV informiert den Dienstgeber sowie die Mitarbeiter*innen über die Zusammensetzung und die Funktionen innerhalb der MAV. (Formular F12) Die neu gewählte MAV informiert die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Aachen über die Zusammensetzung der MAV. (Formular F13/F14)
--	--	--

An den

Wahlausschuss

Name der Einrichtung

Datum

Wahlvorschlag für die Wahl der Mitarbeitervertretung

in

am

Als Kandidatin/Kandidat für die Wahl der Mitarbeitervertretung wird vorgeschlagen:

Name, Vorname der Wahlbewerberin/des Wahlbewerbers

Dienststelle/Abteilung/Bereich

Die nachfolgend aufgeführten Wahlberechtigten (mindestens drei) unterstützen diesen **Wahlvorschlag** durch ihre Unterschrift:

..... (*))
Unterschrift

..... (*))
Unterschrift

..... (*))
Unterschrift

..... (*))
Unterschrift

(***Bitte hinter der Unterschrift den Namen in Blockschrift eintragen.**)

Erklärung der Wahlbewerberin/des Wahlbewerbers

Mit meiner Benennung bin ich einverstanden. Ich bestätige, dass kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 MAVO** vorliegt.

..... , den
Ort Datum

.....
Unterschrift der Wahlbewerberin/des Wahlbewerbers

**** § 8 MAVO – 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 selbständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

Die in § 8 Abs. 1 festgelegte Zeit gilt nicht in neuen Einrichtungen für die erstmalige Wahl einer MAV.

Wahlausschuss

(Name der Einrichtung)

Erläuterungen zur Briefwahl

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

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

Hinweise:

Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Sie können so viele Namen ankreuzen, wie Mitglieder in die MAV zu wählen sind. Es sind Mitglieder in die MAV zu wählen. Pro Kandidat/Kandidatin darf nur eine Stimme abgegeben werden.

Folgende Schritte sind zu beachten:

1. Der Stimmzettel ist in den mit der Aufschrift "Wahlumschlag" versehenen Briefumschlag zu stecken. Den Wahlumschlag bitte verschließen!
2. In den Umschlag mit der Aufschrift "Briefwahl" stecken Sie anschließend:
 - den verschlossenen Wahlumschlag
 - den von Ihnen unterschriebenen Wahlschein mit der Erklärung, dass Sie persönlich den Stimmzettel ausgefüllt haben.
3. Verschließen Sie sodann den Umschlag "Briefwahl" und senden Sie ihn mit der Angabe Ihres Absenders an den Wahlausschuss zurück.

Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich. Aus diesem Grunde muss Ihr Stimmzettel bis zum Ablauf der offiziellen Wahlzeit am Wahltag, d. h. bis zum , um Uhr (Posteingang) beim Wahlausschuss eingegangen sein.

Der Wahlausschuss bewahrt den Umschlag mit der Aufschrift "Briefwahl" bis zum Wahltag auf. Am Wahltag vermerkt der Wahlausschuss anhand Ihres Wahlscheines Ihre Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter/innen. Anschließend wird der von Ihnen verschlossene "Wahlumschlag" mit Ihrem Stimmzettel in die Wahlurne geworfen.

Ort

Datum

.....
Unterschrift des/der Vorsitzenden des Wahlausschusses

Anlagen: Wahlunterlagen

Absender

Name

Straße

Ort

Datum

An den
Wahlausschuss "MAV-Wahl"

Einrichtung

Straße/Postfach

Ort

Wahlschein für die Briefwahl

Ausweis für die Wahlberechtigung der Briefwählerin/des Briefwählers zur Wahl der MAV

in

Einrichtung/Dienststelle

am

Datum

**Hiermit versichere ich, den beiliegenden Stimmzettel für die Wahl der
Mitarbeitervertretung persönlich gekennzeichnet zu haben.**

Ich habe den Stimmzettel in den Wahlumschlag gegeben und diesen verschlossen.

Ort

, den

Datum

.....

Unterschrift der Wählerin/des Wählers

Stimmzettel für die Wahl der Mitarbeitervertretung

in/im

am

Einrichtung

Datum

☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	
☐	

- Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind, also bis zu Personen (§ 11 (2) MAVO).
- Stimmenhäufung ist nicht zulässig.
- Bemerkungen auf dem Stimmzettel, das Ankreuzen von mehr Namen als Mitglieder der MAV zu wählen sind oder das Hinzufügen von weiteren Namen machen den Stimmzettel ungültig (§ 11 (3) MAVO).

Wahlausschuss

(Name der Einrichtung)

Internes Protokoll über die Wahl der MAV

§ 11 Abs. 5 MAVO

in , am
Einrichtung Datum

Das Wahllokal wurde am um Uhr geöffnet und um Uhr geschlossen. Anschließend wurde das Wahlergebnis von den Mitgliedern des Wahlausschusses wie folgt ermittelt:

1. Die Zahl der Wahlberechtigten laut Wählerverzeichnis betrug .

2. Die Wahlurne wurde geöffnet, die Wahlumschläge wurden gezählt. Es befanden sich Wahlumschläge in der Wahlurne.

Laut Wählerverzeichnis haben sich Wähler/innen inkl. Briefwähler/innen an der Wahl beteiligt. Die Anzahl der Wählerinnen und Wähler sowie die Anzahl der Wahlumschläge in der Wahlurne stimmten überein.

3. Stimmzettel wurden als gültig, als ungültig bewertet.

4. Die für die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten abgegebenen Stimmen auf den Stimmzetteln wurden gezählt und für das Wahlergebnis ausgewertet.

5. Für die Wahl der Mitarbeitervertretung standen Kandidatinnen und Kandidaten zur Verfügung.

6. Das Wahlergebnis ist in der Anlage zu diesem Protokoll enthalten. Die Gewählten sind entsprechend den auf sie entfallenen Stimmen aufgeführt und nach Mitgliedern und Ersatzmitgliedern unterschieden. Das Ergebnis der Wahl wurde durch Verlesung um Uhr bekannt gegeben.

Die Gewählten (außer)^{*} haben die Wahl angenommen.

Anlage: Wahlergebnis

, den
Ort Datum

.....
Unterschriften der Mitglieder des Wahlausschusses

Wahlausschuss

--	--

Datum der Bekanntgabe des Wahlergebnisses

§ 11 Abs. 7 MAVO

Datum

Einrichtung

Wahlberechtigte	Wahlbeteiligte	Beteiligung in %	Gültige Stimmzettel	Ungültige Stimmzettel

1.		mit		Stimmen
2.		mit		Stimmen
3.		mit		Stimmen
4.		mit		Stimmen
5.		mit		Stimmen
6.		mit		Stimmen
7.		mit		Stimmen
8.		mit		Stimmen
9.		mit		Stimmen
10.		mit		Stimmen
11.		mit		Stimmen
12.		mit		Stimmen
13.		mit		Stimmen
14.		mit		Stimmen
15.		mit		Stimmen
16.		mit		Stimmen
17.		mit		Stimmen

Als Ersatzmitglieder wurden gewählt:

1.		mit		Stimmen
2.		mit		Stimmen
3.		mit		Stimmen
4.		mit		Stimmen4.
5.		mit		Stimmen5.
6.		mit		Stimmen
7.		mit		Stimmen
8.		mit		Stimmen
9.		mit		Stimmen
10.		mit		Stimmen

.....
Unterschriften der Mitglieder des Wahlausschusses

An den Dienstgeber der Einrichtung

--

Mitteilung der neu gewählten MAV

Hier: Mitglieder der MAV sowie Wahl des/der Vorsitzenden

Sehr geehrte/r

,

bei der MAV-Wahl am

 sind folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Mitarbeitervertretung gewählt worden:

- | | |
|-----|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |
| 14. | |
| 15. | |

Ersatzmitglieder sind:

In der konstituierenden Sitzung der MAV am

 wurden gewählt zum/zur

Vorsitzenden:

Name

stellv. Vorsitzenden:

Name

.....
Datum

.....
Unterschrift des/der MAV-Vorsitzenden

**Bitte senden Sie nach der konstituierenden Sitzung
der neu gewählten MAV nachfolgende Angaben
an die DiAg-Geschäftsstelle!**

DiAg MAV im Bistum Aachen
Eupener Str. 134
52066 Aachen

per mail: diag-mav@bistum-aachen.de

Meldeformular zur MAV-Wahl (2 Seiten!)

Angaben zur Einrichtung

Name der Einrichtung	
Adresse	

Angaben zur Wahl der Mitarbeitervertretung

Wahldatum	
Anzahl der Wahlberechtigten	
Anzahl der abgegebenen Stimmzettel	
Anzahl der gewählten MAV-Mitglieder	
Anzahl der gewählten Ersatzmitglieder	

Vorsitzende/r:

Arbeitsbereich/Station:	
Tel. erreichbar im Dienst	

Stellv. Vorsitzende/r:

Arbeitsbereich/Station:	
Tel. erreichbar im Dienst	

Welches Mitglied entsendet die MAV

als fest benanntes Mitglied in den DiAg-Fachbereich:

Wer vertritt im Verhinderungsfall

dieses fest benannte Mitglied im DiAg-Fachbereich:

Erreichbarkeit der MAV:

Anschrift:	
MAV-Mailadresse:	

Sonstige Angaben

Rechtsträger der Einrichtung

Rechtsform des Trägers

Hauptsitz des Rechtsträgers

Ort/(Erz-)Bistum

Beim Rechtsträger gibt es zusätzlich

- eine Gesamt-MAV (§ 24 MAVO) ☐ja ☐nein
Vorsitzende/r:
- eine erweiterte Gesamt-MAV ☐ja ☐nein
Vorsitzende/r:
- eine/n Sprecher*in der Jugendlichen und Auszubildenden ☐ja ☐nein
Name:
- eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ☐ja ☐nein
Name:

In unserer Einrichtung wird als Arbeitsvertragswerk angewendet:

- ☐ KAVO (**K**irchliche **A**rbeits- und **V**ergütungs**o**rdnung)
- ☐ AVR (**A**rbeits**v**ertrags**r**ichtlinien des Deutschen Caritasverbandes)
- ☐ sonstige Regelungen

Die Einrichtung hat verbindlich die Grundordnung des kirchlichen Dienstes in ihr Statut übernommen

☐ja ☐nein

Ort/Datum

Vorsitzende/r der MAV

Bitte teilen Sie auch Änderungen in der laufenden Amtszeit unverzüglich der DiAg-Geschäftsstelle mit.

Bitte beachten!

Die MAV ist einverstanden mit der Weitergabe ihrer Kontaktdaten (Name, Vorname des/der Vorsitzenden, Name der Einrichtung sowie Mailadresse der MAV) an das Nell-Breuning-Haus (NBH), damit sie Informationen über MAV-Schulungen vom NBH erhält. Diese Einwilligung zur Datenweitergabe ist jederzeit widerrufbar.

☐ja ☐nein