

# Kirchliches Amtsblatt

## für die Diözese Rottenburg-Stuttgart

Nr. 12

Rottenburg am Neckar, 10. Oktober 2017

Band 61

Bischöfliches Ordinariat		
Neunte regelmäßige Wahl der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart am 7. März 2018	378	
– <b>Anlage 1</b> – Bekanntmachung des Wahltermins sowie Bekanntgabe des Wahlausschusses (bei Wahl am regelmäßigen Wahltermin)	382	– <b>Anlage 8</b> – Stimmzettel für die Wahl der Mitarbeitervertretung 393
– <b>Anlage 1a</b> – Bekanntmachung des Wahltermins sowie Bekanntgabe des Wahlausschusses (bei Wahl außerhalb des regelmäßigen Wahltermins)	383	– <b>Anlage 9</b> – Wahlprotokoll über das Ergebnis der Wahl 394
– <b>Anlage 1b</b> – Einladung zur Wahlversammlung (bei Wahl nach dem vereinfachten Wahlverfahren nach § 11a–c MAVO)	384	– <b>Anlage 10</b> – Bekanntmachung über das Ergebnis der Wahl der Mitarbeitervertretung 395
– <b>Anlage 2</b> – Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. § 9 Abs. 4 S. 1 MAVO	385	– <b>Anlage 11</b> – Mitteilung über die Wahl der Mitarbeitervertretung/Sondervertretung 398
– <b>Anlage 3</b> – Auslegung der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; Möglichkeit zur Einlegung eines Einspruchs	386	– <b>Anlage 12</b> – Mitteilung über die Änderung der Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung/Sondervertretung 400
– <b>Anlage 4</b> – Wählerverzeichnis zur Wahl der Mitarbeitervertretung	387	– <b>Anlage 13</b> – Wahlbriefumschlag; Wahlumschlag 401
– <b>Anlage 5</b> – Einreichung von Wahlvorschlägen	388	– <b>Anlage 14</b> – Erklärung zur Briefwahl 402
– <b>Anlage 6</b> – Wahlvorschlag für die Wahl der Mitarbeitervertretung	389	– <b>Anlage 15</b> – Merkblatt zur Briefwahl bei der Wahl der Mitarbeitervertretungen 403
– <b>Anlage 6a</b> – Wahlvorschlag für die Wahl der Mitarbeitervertretung im vereinfachten Wahlverfahren	390	– <b>Anlage 16</b> – Wählerverzeichnis zur Wahl der Sondervertretung 404
– <b>Anlage 7</b> – Bekanntmachung der Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl der Mitarbeitervertretung; Hinweise zur Durchführung der Wahl	391	Regelung über die Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen 405
		Regelungen des Bischöflichen Ordinariats für die Diözese, Dekanate, Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden 408
		Bestellmöglichkeiten – Handreichung zur Mitarbeitervertretungswahl 414

BO-Nr. 4953 – 06.09.17  
PfReg. F 1.1 a

## Neunte regelmäßige Wahl der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart am 7. März 2018

### Vorbemerkungen

Das Bischöfliche Ordinariat hat den Termin der neunten regelmäßigen Wahl der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart gemäß § 9 Abs. 1 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) auf

**Mittwoch, den 7. März 2018**

festgesetzt.

Dieser Wahltermin ist für die Wahl zur Mitarbeitervertretung verbindlich. Eine Ausnahme regelt § 13 Abs. 5 MAVO.

Zur Wahl werden nachfolgender **verbindlicher Terminplan und allgemein wichtige Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung der Wahl** bekannt gegeben.

Nach den Bestimmungen der MAVO für die Diözese Rottenburg-Stuttgart in der zurzeit geltenden Fassung vom 16. Januar 2012 (KABl. 2012, S. 103) einschließlich der Korrektur vom 22. Februar 2012 (KABl. 2012, S. 269) ergibt sich für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl folgender Terminplan, der die jeweils **spätesten Termine** beinhaltet und daher verbindlich ist, folglich dürfen diese im Terminplan aufgeführten Termine **nicht** überschritten werden.

Wir empfehlen dringend, so bald als möglich und unter Beachtung der nach den §§ 9, 10, 11b und 11c MAVO einzuhaltenden Fristen mit den Wahlvorbereitungen zu beginnen.

### I. Verbindlicher Terminplan mit allgemein wichtigen Hinweisen zur Vorbereitung und Durchführung der Wahl

#### 1. Allgemeines Wahlverfahren (§§ 9 bis 11 MAVO)<sup>1</sup>

**Spätestens am 10. Januar 2018**

bestellt die Mitarbeitervertretung (MAV) gemäß § 9 Abs. 2 die Mitglieder des Wahlausschusses.

Besteht in einer Einrichtung keine MAV, hat der Dienstgeber bis zu diesem Zeitpunkt eine Mitarbeiterversammlung einzuberufen, die den Wahlausschuss wählt. §§ 10, 21 und 22 sind zu beachten.

→ **Anlage 1, 1a und 1b**

#### Hinweis

Für die Vorbereitung und Durchführung der Wahl ist der **Wahlausschuss** verantwortlich (§ 11 Abs. 1). Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mit-

arbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen (§ 9 Abs. 2 Satz 2 i. V. m. § 7). Für die Mitglieder des Wahlausschusses gelten für die Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben die Bestimmungen des § 15 Abs. 1 (Ehrenamt), Abs. 2 (Freistellung im notwendigen Umfang) und Abs. 4 (Freizeitausgleich bei Sitzungen und Terminen). Ferner gilt § 16 Abs. 2 (Freistellung für Schulungsmaßnahmen) und § 17 (Kostenregelung sowie sachliche und personelle Hilfe).

Der Wahlausschuss wählt seinen Vorsitzenden (§ 9 Abs. 2 Satz 3). Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, scheidet es aus dem Wahlausschuss aus (§ 9 Abs. 3 Satz 2).

**Spätestens am 10. Januar 2018**

stellt der Dienstgeber dem Wahlausschuss die Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung (§ 9 Abs. 4).

→ **Anlage 2**

**Spätestens am 7. Februar 2018**

stellt der Wahlausschuss die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf und legt sie für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus. Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt hierfür Ort, Dauer und den Tag des Beginns der Auslegung bekannt (§ 9 Abs. 4).

→ **Anlagen 3 und 4**

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nicht-eintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen.

**Spätestens am 21. Februar 2018**

entscheidet der Wahlausschuss über etwaige Einsprüche und fordert die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei Wahlberechtigten unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen. Anschließend prüft der Wahlausschuss die eingegangenen Wahlvorschläge gem. § 9 Abs. 5 und lässt sich von der Wahlbewerberin oder dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne von § 8 vorliegt (§ 9 Abs. 7).

→ **Anlagen 5 und 6**

#### Hinweis

Der Wahlausschuss hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszulegen (§ 9 Abs. 5 Satz 3). Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt so viel Wahlbewerber enthalten, wie Mitglieder nach § 6 Abs. 2 zu wählen sind (§ 9 Abs. 6).

**Spätestens am 28. Februar 2018**

sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt zu geben. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich (§ 9 Abs. 8).

→ **Anlage 7 in Verbindung mit 7/2**

<sup>1</sup> Für das vereinfachte Wahlverfahren bitte Nr. 2 beachten.

**Bis einschließlich 7. März 2018**

ist die Stimmabgabe durch Briefwahl möglich, jedoch nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag (§ 11 Abs. 4).

**Hinweis**

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. Der Wahlausschuss hat den verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift **Briefwahl** 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.

→ **Anlagen 13, 14, 15**

**Am Wahltag 7. März 2018**

erfolgt die Stimmabgabe innerhalb der festgesetzten Wahlzeit und den festgesetzten Umständen (§ 11 Abs. 1 bis 3).

**Hinweise**

Der Wahlausschuss bestimmt Zeit und Ort der Wahlhandlung.

Die Wahl erfolgt unmittelbar und geheim durch Abgabe eines Stimmzettels. Dieser ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen.

→ **Anlage 13 (Wahlumschlag)**

Die Stimmabgabe ist in der Liste der Wahlberechtigten (Wählerverzeichnis) zu vermerken (§ 11 Abs. 2).

→ **Anlage 4**

Die Feststellung des Wahlergebnisses erfolgt nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit und Bekanntgabe am Ende der Wahlhandlung (§ 11 Abs. 5 bis 7). D.h., nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind, und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das von allen Mitgliedern des Wahlausschusses zu unterzeichnen ist (§ 11 Abs. 5). Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los (§ 11 Abs. 6).

→ **Anlage 8**

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, sofern diese oder dieser die Wahl annimmt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der MAV werden durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt gegeben (§ 11 Abs. 7).

→ **Anlagen 9 und 10 bis 10/3**

**2. Vereinfachtes Wahlverfahren  
(§§ 11a bis 11c)**

In Einrichtungen mit bis zu 20 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die MAV im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen. Dies gilt nicht, wenn die Mitarbeiterversammlung unter den in § 11a Abs. 2 genannten Voraussetzungen **spätestens acht Wochen** vor dem Wahltag (**10. Januar 2018**) die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt (§ 11a).

**Spätestens am 14. Februar 2018**

lädt die MAV die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt **gleichzeitig** die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus.

Besteht noch **keine** MAV in einer Einrichtung, so tritt anstelle der MAV der Dienstgeber (§ 11b Abs. 2).

→ **Anlagen 1b, 4, 6a und 8**

**Am Wahltag 7. März 2018**

erfolgt die Stimmabgabe innerhalb der Wahlversammlung. Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird (§ 11c Abs. 1).

Die Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. Jeder Wahlberechtigte kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen (§ 11c Abs. 2).

Ein Kandidat/Eine Kandidatin benötigt das Votum von mindestens zwei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Der Wahlleiter prüft die Wählbarkeit und lässt sich von dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne von § 8 vorliegt (§ 11c Abs. 4).

Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat die Namen und Vornamen der Kandidatinnen und Kandidaten auf dem Stimmzettel in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen. Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter hat Vorkehrungen zu treffen, dass die Stimmabgabe **geheim** erfolgen kann (§ 11c Abs. 3). Die Stimmabgabe ist in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken (§ 11c Abs. 4).

Eine vorzeitige Stimmabgabe durch **Briefwahl ist nicht möglich** (§ 11a Abs. 1).

Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt (§ 11c Abs. 3 Satz 4). Sie/Er stellt fest, ob die Gewählten die Wahl annehmen. Mitglieder und Ersatzmitglieder der MAV werden durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekannt gegeben (§ 11c Abs. 4).

**3. Zusätzliche Besonderheiten bei der Wahl  
zur Sondervertretung (§ 23 Abs. 3)**

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (z.B. Pastoralreferenten/Gemeindereferenten), die von ihrem Dienstgeber (z.B. Diözese) einer Einrichtung eines anderen kirchlichen (z.B. Kirchengemeinde) oder nichtkirchlichen

(z.B. Land Baden-Württemberg) Rechtsträger zugeordnet worden sind, bilden eine Sondervertretung. Soweit dieser Personenkreis bei einem kirchlichen Rechtsträger beschäftigt ist, ist dort zusätzlich das Wahlrecht und die Wählbarkeit gegeben, sofern die allgemeinen Voraussetzungen hierfür vorliegen. (Vgl. IV. Erläuterungen).

#### Spätestens am 7. Februar 2018

werden die Listen der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Übersendung bekannt gemacht; gleichzeitig hat der Wahlausschuss die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufzufordern, Wahlvorschläge einzureichen. Bitte verwenden Sie hierzu aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich den Vordruck der **Anlage 16** und bezeichnen Sie die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter, bei der oder dem die Voraussetzungen für das **passive Wahlrecht** gemäß § 8 MAVO **nicht** vorliegen (Spalte 3).

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann innerhalb einer Frist von zehn Tagen gegen die Eintragung oder die Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen. Die Frist beginnt mit dem auf das Datum des Poststempels folgenden Tag. Spätestens zehn Tage vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge schriftlich mitzuteilen.

Der Wahlvorschlag muss von der jeweiligen Mitarbeiterin oder dem jeweiligen Mitarbeiter unterzeichnet sein (§ 23 Abs. 3).

→ **Anlage 6**

#### Bis einschließlich 7. März 2018

ist die Stimmabgabe durch **Briefwahl** möglich, jedoch nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag (§ 11 Abs. 4).

#### 4. Wahlanfechtung

Jeder wahlberechtigte Mitarbeiter und jeder Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c und 23 innerhalb einer Ausschlussfrist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich **anzufechten**. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Dieser entscheidet, ob die Anfechtung als unzulässig oder unbegründet zurückzuweisen oder ob die Wahl zu wiederholen ist (§ 12 Abs. 1).

Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht für die Diözese Rottenburg-Stuttgart, Geschäftsstelle, Postfach 9, 72101 Rottenburg a. N., innerhalb von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig (§ 12 Abs. 3).

Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss mehr (§ 9 Abs. 2 Satz 2), so findet § 10 Anwendung, d. h., der Dienstgeber hat zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen (§ 12 Abs. 5).

Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten MAV aufzubewahren (§ 11 Abs. 8).

Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses bzw. der Wahlleiter beruft die MAV zu ihrem ersten Zusammentreffen ein, welches innerhalb der zweiten Woche nach der Wahl stattfinden soll. In dieser Sitzung wählt die MAV aus den Mitgliedern ihren Vorsitzenden mit einfacher Mehrheit. Der Vorsitzende der MAV soll katholisch sein. Außerdem sollen eine oder ein stellvertretende/r Vorsitzende/r und ein/eine Schriftführer/in gewählt werden (§ 14 Abs. 1).

#### 5. Kosten der Wahl

Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber (§ 11 Abs. 8 Satz 2).

#### II. Möglichkeiten des Zusammenschlusses von Einrichtungen

Unbeschadet der Regelungen des Bischöflichen Ordinariats vom 5. Dezember 2001, Nr. A 3210 in der derzeit geltenden Fassung zur Bildung von Einrichtungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden/Gesamtkirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit, können sich aus organisatorischen oder betrieblichen Gründen Kirchengemeinden/Gesamtkirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit auch mit Rechtsträgern außerhalb ihrer Seelsorgeeinheit zu einer Einrichtung im Sinne des § 1a MAVO zusammenschließen. Die Anträge der beteiligten Rechtsträger sind dem Bischöflichen Ordinariat vorzulegen.

#### III. Mitteilung an das Bischöfliche Ordinariat

Die Dienstgeber (§ 2) werden hiermit verpflichtet, nach der Konstituierung der Mitarbeitervertretungen (§ 14 Abs. 1) die Zahl der Mitglieder, die Namen der Vorsitzenden und ihrer Stellvertreter/innen sowie deren dienstliche Anschrift umgehend, spätestens jedoch einen Monat nach dem Wahltag (**8. April 2018**) dem Bischöflichen Ordinariat mitzuteilen. Dies gilt auch für Mitarbeitervertretungen, die gemäß § 13 Abs. 5 im Amt bleiben.

→ **Anlage 11 und 11/2**

Die Mitteilung wird nachrichtlich an die zuständige DiAG-MAV weitergeleitet.

Personalveränderungen in der Mitarbeitervertretung während der Amtsperiode sind ebenfalls dem Bischöflichen Ordinariat mitzuteilen.

→ **Anlage 12**

#### IV. Erläuterungen

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde in der Regel die männliche Schreibweise verwendet. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass unter der maskulinen Schreibweise männliche und weibliche Personen zusammengefasst sind.

### 1. Aktives und passives Wahlrecht

#### a) Wer ist Mitarbeiter im Sinne der MAVO? (§ 3 Abs. 1 und Abs. 2)

Wer Mitarbeiter im Sinne der MAVO ist, regelt § 3 Abs. 1. Mitarbeiter sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber (Rechtsträger der Einrichtung) aufgrund eines Beschäftigungsverhältnisses oder eines Gestellungsvertrages hauptberuflich, nebenberuflich, zu ihrer Ausbildung oder aufgrund ihrer Ordenszugehörigkeit tätig sind. Im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassene Mitarbeiter sind **keine** Mitarbeiter im Sinne der MAVO.

**Nicht** als Mitarbeiter nach § 3 Abs. 2 gelten ferner:

- die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung ihres Dienstgebers berufen ist,
- Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
- Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
- sonstige Mitarbeiter in leitender Stellung,
- Geistliche (Priester und Diakone) einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 (bei Kirchengemeinden, Gesamtkirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit und Kirchenstiftungen, Dekanaten),
- Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

#### b) Wer ist wahlberechtigt? (§ 7 Abs. 1 bis 3)

- Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiter (§ 3), die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind. Bei der Berechnung des Lebensalters zählt nach § 187 Abs. 2 Satz 2 BGB der Tag der Geburt mit. Die Wahlberechtigung ist also gegeben, wenn der Geburtstag gerade auf den Wahltag (7. März 2018) fällt (Abs. 1).
- 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 der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird (Abs. 2).
- Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind nur bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt wurden (Abs. 3).

#### c) Wer ist nicht wahlberechtigt? (§ 7 Abs. 4)

**Nicht** wahlberechtigt sind Mitarbeiter,

- für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer auf Dauer bestellt ist,
- die am Wahltag für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind (z. B. deren Elternzeit bei entfallendem Arbeits-

entgelt am Wahltag noch mindestens sechs weitere Monate andauert),

- die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

#### d) Wer ist wählbar? (§ 8 Abs. 1)

Wählbar sind die wahlberechtigten 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.

#### e) Wer ist nicht wählbar? (§ 8 Abs. 2)

Nicht wählbar sind Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

### 2. Sprecherin und Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Auf die besonderen Bestimmungen für den Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden nach den §§ 48 bis 51 sowie für die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter nach § 52 i. V. m. § 96 SGB IX wird hingewiesen.

## V. Auskunft

Auskünfte zur Wahl erteilen:

Die Geschäftsstellen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen

- DiAG-MAV im diözesanen Bereich der Diözese Rottenburg-Stuttgart,  
Postfach 70 01 37 in 70571 Stuttgart  
Tel.: 0711 9791-140, Fax: 0711 9791-150  
E-Mail: [Geschaeftsstelle@diagmav.drs.de](mailto:Geschaeftsstelle@diagmav.drs.de)
- DiAG-MAV im caritativen Bereich der Diözese Rottenburg-Stuttgart  
Postfach 1 09 in 89599 Schelklingen  
Tel.: 07394 9335-0, Fax: 07394 9335-55  
E-Mail: [Geschaeftsstelle@diag-mav.de](mailto:Geschaeftsstelle@diag-mav.de)
- und die Abteilung Personalverwaltung des Bischöflichen Ordinariats  
Tel.: 07472 169-629, Fax: 07472 169-603  
E-Mail: [personalverwaltung@bo.drs.de](mailto:personalverwaltung@bo.drs.de)

Ferner finden Sie die Handreichung und die Anlagen zum Ausfüllen unter

<http://alt.drs.de/index.php?id=32275>.

Den Wahlen wünschen wir einen guten Verlauf und hoffen, dass die Ergebnisse dem Wohle der kirchlichen Dienstgemeinschaft dienen.

Rottenburg, den 12. September 2017

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar

**Anlage 1 (bei Wahl am regelmäßigen Wahltermin)**

Die Mitarbeitervertretung in/bei

Datum \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Dienstgeber/Einrichtung (§ 1 MAVO)**Bekanntmachung des Wahltermins sowie Bekanntgabe des Wahlausschusses****Wahltermin**

Der Termin für die neunte regelmäßige Wahl der Mitarbeitervertretung wurde vom Bischöflichen Ordinariat durch den Erlass Nr. 4707 vom 17. August 2017 auf Mittwoch, den 7. März 2018 festgelegt und bekannt gemacht.

Die Wahl der Mitarbeitervertretung findet am 07.03.2018 im/bei

\_\_\_\_\_ statt.

Ort der Wahlhandlung

**Wahlausschuss**

Gemäß der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart in der zurzeit geltenden Fassung hat die

 Mitarbeitervertretung Mitarbeiterversammlung

am \_\_\_\_\_ einen Wahlausschuss gebildet, der sich

am \_\_\_\_\_ konstituiert hat.

Ihm gehören an:

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

Mitglieder \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dem Wahlausschuss obliegt die Vorbereitung und Durchführung der Wahl der Mitarbeitervertretung.

## Anlage 1a (bei Wahl außerhalb des regelmäßigen Wahltermins)

### Bekanntmachung des Wahltermins sowie Bekanntgabe des Wahlausschusses

#### Wahltermin

Die Wahl der Mitarbeitervertretung findet am \_\_\_\_\_ bei/in  
\_\_\_\_\_ statt.

Ort der Wahlhandlung

#### Wahlausschuss

Gemäß der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart in der zurzeit geltenden Fassung hat die

- Mitarbeitervertretung
- Mitarbeiterversammlung

am \_\_\_\_\_ einen Wahlausschuss gebildet, der sich  
am \_\_\_\_\_ konstituiert hat.

Ihm gehören an:

Vorsitzende/r

Mitglieder

---

---

---

---

---

Dem Wahlausschuss obliegt die Vorbereitung und Durchführung der Wahl der Mitarbeitervertretung.

**Anlage 1b (bei Wahl nach dem vereinfachten Wahlverfahren nach § 11a–c MAVO)**

- Mitarbeitervertretung  
 Dienstgeber gem. § 11b Abs. 2 MAVO

---

Einrichtung (§ 1 MAVO)

---

Datum

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Einladung zur Wahlversammlung**

Die Voraussetzungen für das vereinfachte Wahlverfahren für die Wahl der Mitarbeitervertretung liegen gem. § 11a MAVO vor.

Alle Wahlberechtigten sind zur Wahlversammlung eingeladen. Sie findet am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr in \_\_\_\_\_ statt.

Die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist zur Einsicht bei/in \_\_\_\_\_ ausgelegt.

Die Wahlversammlung wählt mit einfacher Stimmenmehrheit eine Wahlleiterin oder einen Wahlleiter, die oder der für die Durchführung der Wahl verantwortlich ist. In der Einrichtung sind \_\_\_\_\_ Mitglieder zu wählen.

Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter kann Kandidatinnen und Kandidaten vorschlagen. **Die Wahl erfolgt innerhalb der Wahlversammlung geheim durch Abgabe des Stimmzettels.** Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Kandidaten. Es können so viele Kandidaten angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Bemerkungen auf dem Wahlzettel, das Ankreuzen von mehr Kandidaten, als zu wählen sind, sowie Stimmhäufungen machen den Stimmzettel ungültig.

Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.

Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin, jeder wahlberechtigte Mitarbeiter oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem/der Wahlleiter/in zuzuleiten.

---

Unterschrift MAV-Vorsitzende/r oder Dienstgeber



**Anlage 2**

Dienstgeber/Einrichtung

---

**Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem. 9 Abs. 4 S. 1 MAVO und Angaben über evtl. Wahlausschlussgründe**

Name, Vorname und Dienststelle	Geburtsdatum	Mitarbeiter im Sinne der MAVO (§ 3)	beschäftigt seit (ggf. bis)	beurlaubt bis	abgeordnet von – bis	Freistellungsphase nach dem Blockmodell der ATZ seit	aktives Wahlrecht gem. § 7 MAVO	passives Wahlrecht gem. § 8 MAVO

Die Liste ist aus datenschutzrechtlichen Gründen ausschließlich für die Mitglieder des Wahlausschusses vorgesehen.

### Anlage 3

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### **Auslegung der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Möglichkeit zu Einlegung eines Einspruchs**

##### **Auslegung der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Die vom Wahlausschuss aufgestellte Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Wählerverzeichnis) ist vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ im/in \_\_\_\_\_ zur Einsichtnahme ausgelegt.

##### **Möglichkeit zur Einlegung eines Widerspruchs**

Bis zum \_\_\_\_\_ kann jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter gegen die Eintragung oder gegen die Nichteintragung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Einspruch einlegen.

Über die Einsprüche entscheidet der Wahlausschuss endgültig.

##### **Sonstiges**

Die Mitarbeitervertretungsordnung ist zur selben Zeit und am selben Ort wie das Wählerverzeichnis zur Einsicht ausgelegt.

Für den Wahlausschuss – der/die Vorsitzende

---

Ort, Datum und Unterschrift

**Anlage 4**

Der Wahlausschuss

\_\_\_\_\_  
Dienstgeber/Einrichtung (§ 1 MAVO)**Liste der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem.  
§ 9 Abs. 4 S. 2 i. V. m. § 11 Abs. 2 S. 6 MAVO –  
Wählerverzeichnis zur Wahl der Mitarbeitervertretung**

am \_\_\_\_\_

bei \_\_\_\_\_

Nr.	Name, Vorname und Dienststelle	Vermerk über die Stimmabgabe (§ 11 Abs. 2 S. 6 MAVO)	Bemerkungen
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

## Anlage 5

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Einreichung von Wahlvorschlägen

Die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aufgefordert, bis zum \_\_\_\_\_ schriftliche Wahlvorschläge zur Wahl der Mitarbeitervertretung beim Wahlausschuss einzureichen.

Jeder Wahlvorschlag muss von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (§ 7 MAVO) unterzeichnet sein. Eine Unterschrift des vorgeschlagenen Wahlbewerbers zählt für das erforderliche Quorum nicht mit. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können mehrere Wahlvorschläge unterstützen. Die/Der Kandidatin/Kandidat muss auf dem Wahlvorschlagsformular erklären, dass sie oder er der Benennung zustimmt.

Der Wahlvorschlag muss auf dem vom Wahlausschuss ausgelegten Formular erfolgen.

Die Wahlvorschlagsformulare sind in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ bei \_\_\_\_\_ erhältlich.

\_\_\_\_\_  
(Name und Dienststelle)

Die Zahl der zu wählenden Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter beträgt \_\_\_\_\_.

Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt so viel Kandidaten enthalten, wie Mitglieder zu wählen sind, also \_\_\_\_\_ Personen. Unabhängig von diesen Zahlen findet eine gültige Wahl auch dann statt, wenn mindestens ein/e Kandidat/in vorhanden ist.

Für den Wahlausschuss – der/die Vorsitzende

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

## Anlage 6

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

An die/den Vorsitzende/Vorsitzenden  
des Wahlausschusses für die Wahl der Mitarbeitervertretung

### Wahlvorschlag für die Wahl der Mitarbeitervertretung

am \_\_\_\_\_ in/ bei \_\_\_\_\_  
Einrichtung

Für die Wahl der Mitarbeitervertretung wird vorgeschlagen:

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname und Dienststelle oder Anschrift

Name, Vorname und Unterschrift der Vorschlagenden:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin

Mit meiner Benennung bin ich einverstanden. Außerdem bestätige ich gemäß § 9 Abs. 7 MAVO, dass kein Wahlausschlussgrund i. S. d. § 8 MAVO vorliegt.

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Kandidaten/der Kandidatin

### Vermerk des Wahlausschusses

Eingang am: \_\_\_\_\_

### Wahlrecht

aktives  ja  nein

passives  ja  nein

geprüft am: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Anlage 6a

An die Wahlleiterin/den Wahlleiter der Wahl der Mitarbeitervertretung

### Wahlvorschlag für die Wahl der Mitarbeitervertretung im vereinfachten Wahlverfahren (§ 11a bis c MAVO)

Für die Wahl der Mitarbeitervertretung wird vorgeschlagen:

---

Name, Vorname und Dienststelle oder Anschrift

Name, Vorname und Unterschrift der Vorschlagenden

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

#### Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin

Mit meiner Benennung bin ich einverstanden. Außerdem bestätige ich gemäß § 9 Abs. 7 MAVO, dass kein Wahlausschlussgrund i. S. d. § 8 MAVO vorliegt.

---

Unterschrift des Kandidaten/der Kandidatin

#### Vermerk des Wahlleiters/der Wahlleiterin:

##### Wahlrecht

aktives  ja  nein

passives  ja  nein

Unterschrift: \_\_\_\_\_

Wahlleiter

## Anlage 7

Der Wahlausschuss

---

Einrichtung (§ 1 MAVO)

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Bekanntmachung der Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl der Mitarbeitervertretung  
(§ 9 Abs. 8 MAVO)**

am \_\_\_\_\_

**Hinweise zur Durchführung der Wahl**

Es werden folgende, in alphabetischer Reihenfolge genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gültig vorgeschlagen:

Nr.	Name, Vorname	Dienststelle oder Anschrift
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

**Die Kandidatur ist damit unwiderruflich (§ 9 Abs. 8 S. 2 MAVO).**

## Anlage 7/2

### Hinweise zur Durchführung der Wahl

Die Wahl findet

am \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr  
in \_\_\_\_\_ statt.  
(Ort der Wahlhandlung)

### Stimmabgabe

Die Wahl erfolgt durch persönliche Abgabe des Stimmzettels. Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Kandidatinnen und Kandidaten.

Zur Wahl stehen \_\_\_\_\_ Kandidatinnen und Kandidaten.

Es können bis zu \_\_\_\_\_ Kandidatinnen und Kandidaten angekreuzt werden, entsprechend der Zahl der zu wählenden MAV-Mitglieder.

Stimmenhäufung oder hinzufügen von weiteren Personen ist nicht möglich.

### Briefwahl

Vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl ist möglich.

Unterlagen für die Briefwahl können ab \_\_\_\_\_ bei \_\_\_\_\_  
telefonisch oder persönlich angefordert bzw. abgeholt werden.

Die Briefwahl ist bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
möglich.

### Stimmauszählung

Die Stimmauszählung und die Sitzung des Wahlausschusses, in der das Wahlergebnis abschließend festgestellt wird, finden im Anschluss an die Wahlhandlung am selben Ort statt und sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugänglich.

Für den Wahlausschuss – der/die Vorsitzende

---

Ort, Datum und Unterschrift



**Anlage 8****Stimmzettel für die Wahl der Mitarbeitervertretung** **Mitarbeitervertretung** **Sondervertretung**\_\_\_\_\_  
Einrichtung

am \_\_\_\_\_

**Kandidatenliste:**

Name, Vorname	Dienststelle	
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

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

**Anlage 9****Wahlprotokoll über das Ergebnis der Wahl der** **Mitarbeitervertretung** **Sondervertretung**

in \_\_\_\_\_ am \_\_\_\_\_

Das Wahllokal wurde \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr geöffnet und um \_\_\_\_\_ Uhr  
am \_\_\_\_\_ geschlossen.Unmittelbar vor Beginn der Wahlhandlung stellte der Wahlausschuss fest,  
dass sich die Wahlurne in ordnungsgemäßem Zustand befand und leer war. Nach Abschluss  
der Wahl wurde das Wahlergebnis von den Mitgliedern des Wahlausschusses wie folgt ermittelt:

1. Von den \_\_\_\_\_ verteilten Briefwahlunterlagen waren bis zur Schließung des  
Wahllokales \_\_\_\_\_ mit Absenderangaben beim Wahlausschuss eingegangen.  
Die \_\_\_\_\_ Wahlumschläge wurden in die Wahlurne gegeben, nachdem die  
Absender in der Wählerliste vermerkt worden waren.
2. Dann wurde die Wahlurne geöffnet und die Wahlumschläge gezählt. Es befanden sich  
\_\_\_\_\_ Wahlumschläge in der Wahlurne. Im Wählerverzeichnis waren \_\_\_\_\_  
Wähler und Briefwähler registriert. Es bestand somit Übereinstimmung.
3. Die Stimmzettel wurden den Umschlägen entnommen und gezählt. Es wurde  
Übereinstimmung der Zahl der Wahlumschläge mit der Zahl der Stimmzettel festgestellt.  
Jeder Wahlumschlag enthielt nur einen Stimmzettel.
4. \_\_\_\_\_ Stimmzettel wurden als ungültig bewertet.
5. Die für die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten abgegebenen Stimmen auf den  
Stimmzetteln wurden gezählt und für das Wahlergebnis ausgewertet.
6. Zur Mitarbeitervertretung waren \_\_\_\_\_ Kandidatinnen und Kandidaten wählbar.
7. Das Wahlergebnis ist in der Anlage zu dieser Niederschrift enthalten.

Datum \_\_\_\_\_ Unterschriften d. Wahlausschussmitglieder \_\_\_\_\_

**Anlage 10**

Der Wahlausschuss

\_\_\_\_\_  
Einrichtung**Bekanntmachung über das Ergebnis der Wahl der Mitarbeitervertretung**

am \_\_\_\_\_ bei \_\_\_\_\_

**Anlage zum Wahlprotokoll**

1. Wahlberechtigte: \_\_\_\_\_
2. davon haben gewählt: \_\_\_\_\_
3. Zahl der gültigen Stimmzettel: \_\_\_\_\_
4. Zahl der gültigen Stimmen: \_\_\_\_\_
5. Zahl der Fehlstimmen: \_\_\_\_\_
6. von den gültigen Stimmen haben erhalten: \_\_\_\_\_

Nr.	Name, Vorname	Stimmen
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

**Anlage 10/2**

Nach erfolgter Feststellung der Annahme oder Nichtannahme der Wahl ergibt sich folgende Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung (§ 11 Abs. 7 MAVO) in der Reihenfolge der Stimmzahl:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_

Als Ersatzmitglieder werden in aufgeführter Reihenfolge festgestellt:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_

## Anlage 10/3

Gemäß § 12 der MAVO kann jede und jeder Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche

nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses, also bis zum \_\_\_\_\_ schriftlich

anfechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.

Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung.

Für den Wahlausschuss – der/die Vorsitzende

---

Ort, Datum und Unterschrift

**Anlage 11**


---

 Dienstgeber/Einrichtung

---

 Ort, Datum

---

 Anschrift

---

 Dekanat und Seelsorgeeinheit

An das  
 Bischöfliche Ordinariat  
 Abt. Personalverwaltung  
 Postfach 9  
 72101 Rottenburg am Neckar

**Mitteilung über die Wahl der Mitarbeitervertretung/Sondervertretung am**

---

Die \_\_\_\_\_ wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die  
 Mitarbeitervertretung/Sondervertretung für \_\_\_\_\_

---

 Dienstgeber/Einrichtung

gewählt.

Die Mitarbeitervertretung zählt \_\_\_\_\_ Mitglieder. (Name und Anschriften siehe Seite 2)

Als Arbeitsvertragsrecht wird angewandt:

- Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)  
 Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS)

Für den Dienstgeber

---

 Datum, Unterschrift und Stempel



## Anlage 12

---

Mitarbeitervertretung

---

Ort, Datum

---

---

---

Anschrift

---

Dekanat und Seelsorgeeinheit

An das  
Bischöfliche Ordinariat  
Abt. Personalverwaltung  
Postfach 9  
72101 Rottenburg am Neckar

### Mitteilung über die Änderung der Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung/Sondervertretung

Mit Wirkung vom \_\_\_\_\_ ergeben sich folgende Änderungen:

---

---

---

---

---

---

---

---

Die überarbeitete Mitgliederliste liegt bei.

---

Unterschrift MAV-Vorsitzende/r bzw. stellv. MAV-Vorsitzende/r



## Anlage 13

Wahlbriefumschlag – bitte beachten – nur mit Absender ist Wahlbriefumschlag gültig!

Absender

---

---

---

Wahl der Mitarbeitervertretung

Briefwahl

An die Vorsitzende/den Vorsitzenden  
des Wahlausschusses

---

---

---

Wahlumschlag

Wahl der Mitarbeitervertretung bei

---

## Anlage 14

Absender

---

---

---

### Erklärung zur Briefwahl

Zu meiner Briefwahl für die Wahl der

- Mitarbeitervertretung  
 Sondervertretung

bei

\_\_\_\_\_

Einrichtung

am

\_\_\_\_\_

erkläre ich, dass ich den Stimmzettel

- persönlich gekennzeichnet habe.  
 durch eine Person meines Vertrauens habe kennzeichnen lassen.

\_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift

## Anlage 15

### Merkblatt zur Briefwahl bei der Wahl der Mitarbeitervertretungen

#### I. Wahlberechtigte erhalten auf Antrag vom Wahlausschuss

1. den Stimmzettel und den Wahlumschlag,
  2. eine vorgedruckte, von der Wählerin oder vom Wähler abzugebende Erklärung, in der diese oder dieser gegenüber dem Wahlvorstand versichert, dass sie oder er den Stimmzettel persönlich gekennzeichnet hat oder durch eine Person ihres oder seines Vertrauens hat kennzeichnen lassen,
  3. einen Wahlbriefumschlag, der die Anschrift des Wahlausschusses und als Absender den Namen und die Anschrift der oder des wahlberechtigten Beschäftigten sowie den Vermerk **Briefwahl** trägt,
  4. eine Fertigung dieses Merkblatts
- ausgehändigt oder übersandt. Auf Antrag erhalten sie auch einen Abdruck des Wahlausschreibens und gegebenenfalls auch die ergangenen Ergänzungen und Berichtigungen hierzu.

#### II. Im Falle der Briefwahl gibt die Wählerin bzw. der Wähler seine Stimmen wie folgt ab:

1. Sie oder er kreuzt auf dem Stimmzettel einen oder mehrere Namen an. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind.
2. Der nach Nr. 1 zur Stimmabgabe verwendete Stimmzettel wird in den Wahlumschlag gelegt (Wahlumschlag nicht zukleben).
3. Die vorgedruckte Erklärung ist unter Angabe des Ortes und des Datums zu unterschreiben.
4. Der Wahlumschlag, in den sie oder er den Stimmzettel gelegt hat (Nr. 2), wird zusammen mit der unterschriebenen vorgedruckten Erklärung (Nr. 3) in den vom Wahlausschuss übergebenen Wahlbriefumschlag gelegt. Dieser Wahlbriefumschlag wird verschlossen und rechtzeitig an den Wahlausschuss abgesendet oder übergeben. D. h., der Wahlumschlag muss beim Ablauf der für die Wahlhandlung festgesetzten Zeit dem Wahlausschuss vorliegen. Andernfalls kann er für die Wahl nicht berücksichtigt werden.

#### III. Vertrauensperson zur Stimmabgabe bei körperlichem Gebrechen

Eine Wählerin oder ein Wähler, die oder der durch körperliches Gebrechen in der Stimmabgabe behindert ist, kann eine Person ihres oder seines Vertrauens bestimmen, deren sie oder er sich bei der Stimmabgabe (Abschn. II) bedienen will. Sie oder er hat dies dem Wahlausschuss bekannt zu geben. Die Hilfeleistung hat sich auf die Erfüllung der Wünsche der Wählerin oder des Wählers zur Stimmabgabe zu beschränken. Die Vertrauensperson ist zur Geheimhaltung der Kenntnisse verpflichtet, die sie bei der Hilfeleistung von der Wahl eines anderen erlangt hat. Wahlbewerber, Mitglieder des Wahlausschusses und Wahlhelfer dürfen nicht zur Hilfeleistung herangezogen werden.

**Anlage 16**

Der Wahlausschuss für die Sondervertretung

---

Bezeichnung der Sondervertretung

**Liste der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gem.  
§ 23 Abs. 3 Nr. 2 MAVO – Wählerverzeichnis  
zur Wahl der Sondervertretung am**

---

Nr.	Name, Vorname und Dienststelle	Voraussetzung für das passive Wahlrecht (§ 8 MAVO) liegen <b>nicht</b> vor	Vermerk über die Stimmabgabe	Bemerkungen
1.				
2.				
3.				
4.				

BO Nr. A 669 – 13.03.98 (KABL S. 52), BO Nr. A 1549 – 30.06.05 (KABL. S. 184), BO Nr. A 2516 – 16.11.09 (KABL. S. 351), BO Nr. 4665 – 29.09.10 (KABL. S. 414 ff.), BO-Nr. 4501 – 16.08.2013 (KABL. S. 401 ff.), BO-Nr. 5303 – 03.10.16 (KABL. S. 378 ff.)  
PflReg. F 1.1 a

## Regelung über die Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen

### I. Diözesanbereich

Regelung über die Zusammensetzung und Bildung der Organe der Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen im Geltungsbereich des § 1 Absatz 1 Nr. 1 bis 3, 5 und 6 MAVO (ausgenommen Mitarbeitervertretungen im Geltungsbereich der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes).

#### § 1 Organe der Arbeitsgemeinschaft

Organe der Arbeitsgemeinschaft sind gemäß § 25 Abs. 3 MAVO

- die Mitgliederversammlung,
- der Vorstand.

#### § 2 Zusammensetzung und Bildung der Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitglieder der Mitgliederversammlung sind die Mitarbeitervertretungen.
- (2) In die Mitgliederversammlung kann je eine Vertreterin oder ein Vertreter der Mitarbeitervertretungen entsandt werden.
- (3) Die Vertreterinnen oder Vertreter werden aus der Mitte der jeweiligen Mitarbeitervertretung gewählt.

#### § 3 Aufgaben der Mitgliederversammlung

Der Mitgliederversammlung obliegt

- die Entgegennahme und Beratung des Tätigkeitsberichts des Vorstandes,
- die Beratung und Beschlussfassung über die in § 25 Abs. 2 Nr. 1 bis 7 MAVO festgelegten Zwecke der Arbeitsgemeinschaft.

#### § 4 Einberufung der Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung findet in der Regel einmal jährlich statt.
- (2) Die Einladung erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Vorstands schriftlich unter Angabe der Tagesordnung spätestens 4 Wochen vor der Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung wird von der oder dem Vorsitzenden des Vorstandes geleitet.
- (3) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder dies fordern.

- (4) Anträge für die Tagesordnung der Mitgliederversammlung sind spätestens 2 Wochen vorher (schriftlich) beim Vorstand einzureichen. Über die Behandlung entscheidet die Mitgliederversammlung.

#### § 5 Vorstand der Arbeitsgemeinschaft

- (1) Der Vorstand der Arbeitsgemeinschaft besteht aus 12 Mitgliedern.
- (2) Die Mitglieder des Vorstandes wählen aus ihrer Mitte die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter sowie eine Schriftführerin oder einen Schriftführer.
- (3) Die Regelungen in § 13b MAVO über die Ersatzmitglieder, die Verhinderung des ordentlichen Mitgliedes und ruhende Mitgliedschaft gelten entsprechend.
- (4) Die Mitgliedschaft im Vorstand endet durch
  - Ablauf der Amtszeit,
  - Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts bei Verlust der Wählbarkeit,
  - Niederlegung des Amtes,
  - Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst im Bereich der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft,
  - Urteil der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter.
  - Ausspruch des Misstrauens gegenüber dem gesamten Vorstand durch eine schriftliche Erklärung von mindestens der Hälfte der wahlberechtigten Mitarbeitervertretungen gegenüber dem Bischöflichen Ordinariat. Spricht mindestens die Hälfte der Mitglieder der Mitgliederversammlung dem Vorstand das Misstrauen aus, so sind unverzüglich Neuwahlen einzuleiten. Hierfür wählen die Mitglieder der Mitgliederversammlung mit einfacher Stimmenmehrheit drei Mitglieder in einen Wahlausschuss. Die Wahl erfolgt nach den Regelungen der Wahlordnung.

Die Mitgliedschaft endet ferner nach Auflösung der Einrichtung im Sinne von § 1a MAVO. Dies gilt nicht, wenn der Zeitraum bis zum Ende der Amtszeit kürzer als 1 ½ Jahre ist und das Mitglied im Bereich der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft weiterhin das aktive oder passive Wahlrecht nach der MAVO besitzt oder erneut Mitglied einer Mitarbeitervertretung wird. Für die Berechnung der Amtszeit gilt § 13 Abs. 2 MAVO entsprechend.

Auf Antrag mindestens eines Viertels der Mitglieder der Mitgliederversammlung ist gemäß § 4 Abs. 3 eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen.

### § 6 Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand ist für die Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft verantwortlich. Er vertritt die Arbeitsgemeinschaft zwischen deren Sitzungen und hat die Beschlüsse und Empfehlungen der Mitgliederversammlung zu § 25 Abs. 2 Nr. 1 bis 7 MAVO durchzuführen.
- (2) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, er kann Arbeitsausschüsse bilden und bestimmt deren Mitglieder und deren Leiterin oder Leiter.

### § 7 Zusammentreten des Vorstandes

- (1) Der Vorstand tritt auf Einladung der oder des Vorsitzenden nach Bedarf zusammen.
- (2) Er ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen sind und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.

### § 8 Arbeitsweise

Sofern vorstehend nichts anderes geregelt ist, gelten für die Arbeitsweise einschließlich der Beschlussfassung die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung entsprechend.

### § 9 Amtszeit

Die Amtszeit der Organe der Arbeitsgemeinschaft endet spätestens am 31.12. des Jahres, in dem die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung gemäß § 13 MAVO stattgefunden haben.

### § 10 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am 01.12.2016 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen außer Kraft.

## II. Caritasbereich

Regelung über die Zusammensetzung und Bildung der Organe der Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Geltungsbereich der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes.

### § 1 Organe der Arbeitsgemeinschaft

Organe der Arbeitsgemeinschaft sind gemäß § 25 Abs. 3 MAVO

- die Mitgliederversammlung,
- der Vorstand.

### § 2 Zusammensetzung und Bildung der Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitglieder der Mitgliederversammlung sind die Mitarbeitervertretungen.
- (2) In die Mitgliederversammlung kann entsandt werden:

- je eine Vertreterin oder ein Vertreter von Mitarbeitervertretungen mit 1–5 Mitgliedern
- je zwei Vertreterinnen oder Vertreter von Mitarbeitervertretungen mit 7–15 Mitgliedern.

Maßgeblich für die Anzahl der zu entsendenden Mitglieder ist die Größe der Einrichtung und die nach § 6 Abs. 2 MAVO zu wählende Zahl der Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter, die am Wahltag der Mitarbeitervertretung in der Einrichtung besteht.

- (3) Die Vertreterinnen oder Vertreter werden aus der Mitte der jeweiligen MAV gewählt.
- (4) Die Vertreterin oder der Vertreter und die Stellvertreterin oder der Stellvertreter der Vertreterin oder des Vertreters der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeitsrechtlichen Kommission sowie die Beisitzerin oder der Beisitzer der Einigungsstelle nach § 44 Abs. 2 MAVO nehmen mit beratender Stimme an der Mitgliederversammlung teil.

### § 3 Aufgaben der Mitgliederversammlung

Der Mitgliederversammlung obliegt

- die Wahl der Mitglieder in den Vorstand,
- die Entgegennahme und Beratung des Tätigkeitsberichtes des Vorstandes,
- die Beratung und Beschlussfassung über die in § 25 Abs. 2 Nr. 1 bis 7 MAVO festgelegten Zwecke der Arbeitsgemeinschaft,
- die Wahl der Vertreterin oder des Vertreters und der Stellvertreterin oder Stellvertreters der Vertreterin oder des Vertreters der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Arbeitsrechtliche Kommission. Dies gilt nur, sofern in einer Wahlordnung der Mitarbeiterseite für die Wahl der Arbeitsrechtlichen Kommission keine anderslautende Regelung getroffen ist.

### § 4 Einberufung der Mitgliederversammlung

- (1) Die Mitgliederversammlung findet in der Regel einmal jährlich statt.
- (2) Die Einladung erfolgt durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Vorstandes schriftlich unter Angabe der Tagesordnung spätestens vier Wochen vor der Mitgliederversammlung. Die Mitgliederversammlung wird von der oder dem Vorsitzenden des Vorstandes geleitet.
- (3) Eine außerordentliche Mitgliederversammlung ist einzuberufen, wenn mindestens ein Viertel der Mitglieder dies fordern.
- (4) Anträge für die Tagesordnung der Mitgliederversammlung sind spätestens zwei Wochen vorher (schriftlich) beim Vorstand einzureichen. Über die Behandlung entscheidet die Mitgliederversammlung.

### § 5 Vorstand der Arbeitsgemeinschaft

- (1) Der Vorstand der Arbeitsgemeinschaft besteht aus zehn Mitgliedern, die aus den in die Mitgliederver-

sammlung delegierten Mitgliedern mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gewählt werden. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los. Nach Möglichkeit sollen jeweils zwei Vorstandsmitglieder aus

- dem Arbeitsbereich Gesundheitshilfe,
  - dem Arbeitsbereich Sozialarbeit,
  - dem Arbeitsbereich Sozialpädagogik,
  - dem Arbeitsbereich Verwaltung,
  - dem Arbeitsbereich Handwerk, Technik, Hauswirtschaft,
- angehören.

- (2) Die Mitglieder des Vorstandes wählen aus ihrer Mitte die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und ihre oder seine Stellvertreterin oder ihren oder seinen Stellvertreter sowie eine Schriftführerin oder einen Schriftführer.
- (3) Die Regelungen in § 13b MAVO über die Ersatzmitglieder, die Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft gelten entsprechend.
- (4) Die Mitgliedschaft im Vorstand endet durch
  - Ablauf der Amtszeit,
  - Urteil des Kirchlichen Arbeitsgerichts bei Verlust der Wählbarkeit,
  - Niederlegung des Amtes,
  - Ausscheiden aus dem kirchlichen Dienst im Bereich der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft,
  - Urteil der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitarbeitervertreterin oder Mitarbeitervertreter.
  - Ausspruch des Misstrauens gegenüber dem gesamten Vorstand durch die Mitgliederversammlung gemäß Abs. 5. Bis zur konstituierenden Sitzung führt der bisherige Vorstand die Geschäfte fort.

Die Mitgliedschaft endet ferner nach Auflösung der Einrichtung im Sinne von § 1a MAVO. Dies gilt nicht, wenn der Zeitraum bis zum Ende der Amtszeit kürzer als 1½ Jahre ist und das Mitglied im Bereich der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft weiterhin das aktive oder passive Wahlrecht nach der MAVO besitzt oder erneut Mitglied einer Mitarbeitervertretung wird. Für die Berechnung der Amtszeit gilt § 13 Abs. 2 MAVO entsprechend.

- (5) Auf Antrag mindestens eines Viertels der Mitglieder der Mitgliederversammlung ist gemäß § 4 Abs. 3 eine außerordentliche Mitgliederversammlung einzuberufen. Spricht mindestens die Hälfte der Mitglieder der Mitgliederversammlung dem Vorstand das Misstrauen aus, so sind unverzüglich Neuwahlen des Vorstandes einzuleiten. Hierfür wählen die Mitglieder der Mitgliederversammlung mit einfacher Stimmenmehrheit drei Mitglieder in einen Wahlausschuss. Der Wahlausschuss hat sodann innerhalb von sechs Wochen eine neue Mit-

gliederversammlung vorzubereiten, auf der der neue Vorstand gewählt wird.

## § 6

### Aufgaben des Vorstandes

- (1) Der Vorstand ist für die Geschäftsführung der Arbeitsgemeinschaft verantwortlich. Er vertritt die Arbeitsgemeinschaft zwischen deren Sitzungen und hat die Beschlüsse und Empfehlungen der Mitgliederversammlung zu § 25 Abs. 2 Nr. 1 bis 7 durchzuführen.
- (2) Der Vorstand gibt sich eine Geschäftsordnung, er kann Arbeitsausschüsse bilden und bestimmt deren Mitglieder und deren Leiterin oder Leiter.

## § 7

### Zusammentreten des Vorstandes

- (1) Der Vorstand tritt auf Einladung der oder des Vorsitzenden nach Bedarf zusammen.
- (2) Er ist beschlussfähig, wenn alle Mitglieder eingeladen sind und mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst.

## § 8

### Arbeitsweise

Sofern vorstehend nichts anderes geregelt ist, gelten für die Arbeitsweise einschließlich der Beschlussfassung die Bestimmungen der Mitarbeitervertretungsordnung entsprechend.

## § 9

### Amtszeit

Die Amtszeit der Organe der Arbeitsgemeinschaft endet spätestens am 31.12. des Jahres, in dem die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung gemäß § 13 MAVO stattgefunden haben.

## § 10

### Inkrafttreten

Diese Regelung tritt am 1. April 1998 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen außer Kraft.

Rottenburg, den 12. September 2017

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar

BO-Nr. 4997 – 07.09.17  
PfReg. F 1.1 a

Die Neufassung der Regelungen des Bischöflichen Ordinariats für die Diözese, Dekanatsverbände<sup>1</sup>, Dekanate, Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden (BO Nr. A 3539 v. 01.12.2005, KABl. S. 355, BO Nr. A 2580 v. 17.11.2009, KABl. S. 351, BO-Nr. 5336 v. 09.10.2013, KABl. 2013 S. 404 ff.) wurde entsprechend den strukturellen Änderungen der Diözese ergänzt und angepasst (Änderungen der Zuordnung von MAVen zu den Hauptabteilungen, Regelung über das Fortbestehen der MAV-Sondervertretung mit Zuordnung zum Dekanat). Die Rechte nach der Mitarbeitervertretungsordnung wurden gewahrt.

### **Regelungen des Bischöflichen Ordinariats für die Diözese, Dekanate, Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden**

- a) gemäß § 1a Abs. 2 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) zur Bildung von Einrichtungen,  
b) gemäß §§ 1a Abs. 2 i. V. m. 23 MAVO zur Bildung von Sondervertretungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Diözese zu einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind,  
zu den regelmäßigen Wahlen der Mitarbeitervertretungen (MAV) in der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

#### **1. Vorbemerkungen**

Das Bischöfliche Ordinariat hat am 10. November 2009 entschieden, die Regelung auf der Ebene der Dekanate bei der Regelung der 6. Amtsperiode zu belassen. Die Zahl der Sondervertretungen bleibt auf eine Sondervertretung verringert. Die Sondervertretung wurde in den Evaluationsprozess miteinbezogen.

Die Dekanate sind jeweils Einrichtungen im Sinne von § 1a MAVO. Sie sind – von Ausnahmen abgesehen – nicht Anstellungsträger von Mitarbeitern. Die Diözese hat ihnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltungszentren und der Einrichtungen des Dekanats (§ 21, § 23 und § 26 Abs. 1 Dekanatsordnung [DekO]) zugeordnet.

Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 3 MAVO) sind im Dekanat wahlberechtigt (§ 7 Abs. 2 MAVO) und wählbar (§ 8 MAVO). Sie bilden außerdem gemäß § 23 MAVO eine Sondervertretung. Nach § 23 Abs. 2 MAVO wirkt die Sondervertretung mit bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden. Im Übrigen ist die MAV der Einrichtung (Dekanat) zuständig; dies bedeutet, dass die MAV im Dekanat danach für die betrieblichen Belange, die diözesane Sondervertretung für die personalverwaltenden (das Grundverhältnis betreffende) Angelegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig ist.

Die Seelsorgeeinheiten sind keine eigenen Rechtspersonen. Die Kirchengemeinden und Gesamtkirchengemeinden haben einerseits selbst Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angestellt, während die diözesanen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten, Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten und Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten, Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten) den jeweiligen Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit zugeordnet sind. Nach § 23 Abs. 2 MAVO wirkt die Sondervertretung mit bei Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden. Im Übrigen ist die MAV der Einrichtung (Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit) zuständig. Dies bedeutet, dass für die betrieblichen Belange der diözesanen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die MAV für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit, für die personalverwaltenden (das Grundverhältnis betreffende) Angelegenheiten die diözesane Sondervertretung zuständig ist.

#### **2. Darstellung der MAV-Strukturen**

- a) Auf der Ebene der Diözese  
aa) Die Diözesane Kurie (Ebene 1)  
Die MAV hat die Bezeichnung: Mitarbeitervertretung (MAV) Diözesane Kurie.  
bb) Der Domdekan und die Hauptabteilungen I bis XVI – ohne Diözesane Kurie, Dekanate und die Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit – (Ebene 2).

Die **Mitarbeitervertretungen** haben die Bezeichnung:

Domdekan	MAV Dommusik <sup>2</sup>
Hauptabteilung I	MAV Ausbildung pastorale Berufe
Hauptabteilung III	MAV Jugend
Hauptabteilung IV	MAV Institut für Fort- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Dekanatsverbände gibt es nicht mehr.

<sup>2</sup> Derzeit ist Herr Generalvikar Dr. Stroppel Domdekan. Die MAV Dommusik ist daher dem Generalvikar zugeordnet.



Hauptabteilung V	MAV Kath. Hochschulgemeindeseelsorge und Wohnheime für Studierende
Hauptabteilung V	MAV und SV Kategoriale Seelsorgebereiche
Hauptabteilung V	MAV Pfarrhaushälterinnen – Präsenzdienste
Hauptabteilung V	MAV und SV Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen
Hauptabteilung VI	MAV und SV Psychologische Familien- und Lebensberatung (PFL) und Telefonseelsorge (TS) <sup>3</sup>
Hauptabteilung VIIIa	MAV Liturgie (mit Kunst und Kirchenmusik) und Berufungspastoral <sup>4</sup>
Hauptabteilung VIIIa	MAV Hochschule für Kirchenmusik
Hauptabteilung IX	MAV Schuldekanatämter
Hauptabteilung XI	MAV Kirche und Gesellschaft
Hauptabteilung XI	MAV Akademie der Diözese
Hauptabteilung XII	MAV Medien/Öffentlichkeitsarbeit <sup>5</sup>

Die Dienststellen der Bistums-KODA, der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG-MAV), des Diözesanrats und des Katholischen Büros sind zu einer Einrichtung zusammengefasst. Die MAV hat die Bezeichnung:

**MAV Räte/ Katholisches Büro.**

Der Kirchliche Eigenbetrieb der Bildungshäuser der Diözese bildet eine Einrichtung. Die MAV hat die Bezeichnung:

**MAV des Kirchlichen Eigenbetriebs der Bildungshäuser der Diözese.**

Der Kirchliche Eigenbetrieb Marchtaler Internate bildet eine Einrichtung. Die MAV erhält die Bezeichnung:

**MAV Marchtaler Internate.**

- b) Aufgrund von § 23 MAVO werden bei den Hauptabteilungen diözesane Sondervertretungen (SV) gebildet für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Diözese einer Einrichtung eines anderen kirchlichen oder nichtkirchlichen Rechtsträgers zugeordnet worden sind:

<b>Sondervertretung (SV):</b>	<b>Zuständige Hauptabteilung (HA):</b>
SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zur Kirchengemeinde der Seelsorgeeinheit (Gemeindereferenten/Gemeindeassistenten/Pastoralreferenten/Pastoralassistenten/pastorale Mitarbeiter der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen)	HA V – Pastorales Personal HA I – Ausbildung pastorale Berufe
SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zum Dekanat (Landpastorale Zentren Isny, Schönenberg und Schöntal <sup>6</sup> , Jugendreferate, Dekanatsgeschäftsstellen, Betriebs-, Krankenhaus- und Kurseelsorge <sup>7</sup> , Erwachsenenbildung sowie Seelsorge bei Menschen mit Hörschädigung <sup>8</sup> und Seelsorge für Familien mit behinderten Kindern <sup>9</sup> )	HA III – Jugend HA V – Pastorales Personal HA XI – Kirche und Gesellschaft HA XIII – Kirchliche Rechtspersonen
SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zu den Psychologische Familien- und Lebensberatung (PFL) und der Telefonseelsorge (TS) <sup>10</sup>	HA VI – Caritas
SV Religionslehrer	HA IX – Schulen

Die Strukturen sind in einem Schaubild dargestellt (s. Anlage 1).

<sup>3</sup> Psychologische Familien- und Lebensberatung (PFL) der Diözese – Organisationserlass, BO Nr. 758 – 08.02.11, KABL. 2011, S. 79.

<sup>4</sup> Organisationserlass für das Ambrosianum, das Ambrosianum College und die Diözesanstelle Berufe der Kirche, BO-Nr. 3156 – 08.06.17, KABL. 2017, S. 296.

<sup>5</sup> Organisationserlass für die Hauptabteilung XII – Medien, BO-Nr. 2504 – 09.05.17 KABL. 2017, S. 258.

<sup>6</sup> Dekret zur Anerkennung der Begegnungsstätte Landpastoral Schönenberg als Einrichtung des Katholischen Dekanats Ostalb, BO Nr. 1948 – 02.05.11, KABL. 2011, S. 309.

<sup>7</sup> Dekrete zur Anerkennung der Katholischen Krankenhaus- und Kurseelsorge als Einrichtung des Dekanats, BO Nr. 6600 bis 6615 - 20.12.13 – KABL. 2014, S. 2 –27.

<sup>8</sup> Dekret zur Anerkennung der Katholischen Seelsorge bei Menschen mit Hörschädigung als Einrichtung des Dekanats, BO Nr. 6823 – 12.12.12, KABL. 2013, S. 9.

<sup>9</sup> Dekret zur Anerkennung der Katholischen Seelsorge für Familien mit behinderten Kindern als Einrichtung des Dekanats, BO Nr. 6822 – 12.12.12, KABL. 2013, S. 8.

<sup>10</sup> Psychologische Familien- und Lebensberatung (PFL) der Diözese – Organisationserlass, BO Nr. 758 – 08.02.11, KABL. 2011, S. 79.

### 3. Zuordnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Diözese zu der zuständigen Einrichtung bzw. Sondervertretung

#### a) Diözese (Ebenen 1 und 2)

Jede Personalstelle ist einer Kostenstelle zugeordnet. Anhand des Kostenstellenplans ergibt sich auch die organisatorische Einreihung der Stelle zur Diözesanen Kurie, zur jeweiligen Hauptabteilung bzw. zur jeweiligen Sondervertretung.

Der **MAV Diözesane Kurie** (Ebene 1) sind grundsätzlich alle Personalstellen mit den entsprechenden Kostenstellen (Offizialat und Bischöfliches Ordinariat) zugeordnet.

Für die **MAVen der Hauptabteilungen** (Ebene 2) gilt Folgendes:

- (1) Die Personalstellen der Bistums-KODA, der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen, des Diözesanrats und des Katholischen Büros sind dem Generalvikar zugeordnet und gehören zur **MAV Räte/Katholisches Büro**.
- (2) Die Personalstellen des Kirchlichen Eigenbetriebs der Bildungshäuser der Diözese sind der **MAV Kirchlicher Eigenbetrieb der Bildungshäuser der Diözese** zugeordnet.
- (3) Die Personalstellen des Kirchlichen Eigenbetriebs Marchtaler Internate sind der **MAV Marchtaler Internate** zugeordnet.
- (4) Die Personalstellen der Hochschule für Kirchenmusik sind der **MAV Hochschule für Kirchenmusik** in der Hauptabteilung VIIIa zugeordnet.
- (5) Die Personalstellen der Domsingschule Rottenburg, der Domkirche St. Martin und des Domgottesdienstes sind der **MAV Dommusik** beim Domdekan zugeordnet.
- (6) Die Personalstellen der Kath. Hochschulgemeindeseelsorge und der Wohnheime für Studierende sind der **MAV Katholische Hochschulgemeindeseelsorge und Wohnheime für Studierende** in der Hauptabteilung V zugeordnet.
- (7) Die Personalstellen der Polizeiseelsorge und der Seelsorge in Vollzugsanstalten sind der **MAV Kategoriale Seelsorgebereiche** in der Hauptabteilung V zugeordnet.
- (8) Die Personalstellen der Psychologischen Beratungsstellen sind der **MAV PFL-TS** in der Hauptabteilung VI zugeordnet.<sup>11</sup>

Alle anderen Personalstellen einer Hauptabteilung sind den Mitarbeitervertretungen der Hauptabteilung I bis XII zugeordnet (s. Ziffer 2 Buchstabe a Doppelbuchstabe bb).

#### b) Dekanate (Ebene 3)

Die Personalstellen der Verwaltungszentren sowie der Einrichtungen des Dekanats gemäß der §§21, 23 und 26 Abs. 1 DekO (Landpastorale Zentren Isny, Schönenberg<sup>12</sup> und Schöntal, Dekanatsgeschäftsstellen, Betriebs-Krankenhaus- und Kurseelsorge<sup>13</sup>, Erwachsenenbildung, Jugendreferate sowie Seelsorge bei Menschen mit Hörschädigung<sup>14</sup> und Seelsorge für Familien mit behinderten Kindern<sup>15</sup>) sind im Diözesanhaushaltsplan einer Kostenstelle zugeordnet. Daraus ergibt sich auch die organisatorische Einreihung der Stellen zum jeweiligen Dekanat. Die genannten Personalstellen der Verwaltungszentren, der Einrichtungen des Dekanats sowie die Personalstellen in der Anstellungsträgerschaft des Dekanats gehören zur **MAV im Dekanat** (örtliche Dekanats-MAV).

Die Personalstellen der Verwaltungszentren und der Einrichtungen des Dekanats (s. oben) bilden daneben eine Sondervertretung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zuordnung zu den Dekanaten – **MAV-SV Dekanate** (vgl. Buchstabe d).

#### c) Kirchengemeinden/Gesamtkirchengemeinden (Ebene 4)

Die Personalstellen der Gemeindereferentinnen/Gemeindereferenten, Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten, der Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten, Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten sowie der pastoralen Mitarbeiter der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen sind im Diözesanhaushaltsplan einer Kostenstelle zugeordnet. Daraus ergibt sich auch die organisatorische Einreihung der Stellen zu den jeweiligen Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit. Diese Personalstellen sowie die Personalstellen in der

<sup>11</sup> Psychologische Familien- und Lebensberatung (PFL) der Diözese – Organisationserlass, BO Nr. 758 – 08.02.11, KABL. 2011, S. 79.

<sup>12</sup> Dekret zur Anerkennung der Begegnungsstätte Landpastoral Schönenberg als Einrichtung des Katholischen Dekanats Ostalb, BO Nr. 1948 – 02.05.11, KABL. 2011, S. 309.

<sup>13</sup> Dekrete zur Anerkennung der Katholischen Krankenhaus- und Kurseelsorge als Einrichtung des Dekanats, BO Nr. 6600 bis 6615 - 20.12.13 – KABL. 2014, S. 2–27.

<sup>14</sup> Dekret zur Anerkennung der Katholischen Seelsorge bei Menschen mit Hörschädigung als Einrichtung des Dekanats, BO Nr. 6823 – 12.12.12, KABL. 2013, S. 9.

<sup>15</sup> Dekret zur Anerkennung der Katholischen Seelsorge für Familien mit behinderten Kindern als Einrichtung des Dekanats, BO Nr. 6822 – 12.12.12, KABL. 2013, S. 8.

Anstellungsträgerschaft der Kirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit gehören zur jeweiligen **MAV für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden in der Seelsorgeeinheit**.

Die Personalstellen der Gemeindeferentinnen/Gemeindeferenten und der Gemeindeassistentinnen/Gemeindeassistenten, der Pastoralreferentinnen/Pastoralreferenten und der Pastoralassistentinnen/Pastoralassistenten sowie der pastoralen Mitarbeiter der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen bilden zusammen eine **Sondervertretung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Zuordnung zu den Kirchengemeinden in den Seelsorgeeinheiten** (vgl. Buchstabe d).

d) Sondervertretung

Zu den diözesanen Sondervertretungen gehören die Personalstellen der diözesanen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht den MAVen zu Buchstabe a) Diözesane Kurie/Hauptabteilungen zugeordnet sind (vgl. Ziffer 2 Buchstabe b).

#### 4. Dienstgeber

Die Aufgaben des Dienstgebers nehmen wahr:

- a) Mitarbeitervertretung der Diözesanen Kurie und Mitarbeitervertretung Räte/Kath. Büro der Generalvikar bzw. die/der Beauftragte
- b) Mitarbeitervertretungen in den Hauptabteilungen I bis XVI die/der jeweilige Hauptabteilungsleiterin und Hauptabteilungsleiter
- c) Diözesane Sondervertretungen die/der jeweilige Hauptabteilungsleiterin und Hauptabteilungsleiter
- d) Mitarbeitervertretung der Kirchlichen Eigenbetriebe die/der Geschäftsführerin und Geschäftsführer
- e) Mitarbeitervertretungen der Dekanate die jeweiligen Dekane
- f) Mitarbeitervertretungen für die Mitarbeiter der Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit der zuständige Pfarrer in der Seelsorgeeinheit

Delegation: Die Zuständigkeiten für die Aufgaben des Dienstgebers nach Buchstaben a) bis f) können entsprechend § 2 Abs. 2 MAVO generell oder einzeln auf andere Personen, die nach § 3 Abs. 2 MAVO keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne der MAVO sind, übertragen werden.

#### 5. Inkrafttreten/Außerkräftreten

Vorstehende Regelungen treten mit der Veröffentlichung im Kirchlichen Amtsblatt in Kraft. Entgegenstehende Regelungen treten gleichzeitig außer Kraft.

Rottenburg, den 12. September 2017

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar

## Anlage 1

## Übersicht über die Mitarbeitervertretungsstrukturen

Einrichtung	Dienstgebervertreter	MAV / SV-Bezeichnung	Zuständig für
<b>Ebene 1</b> Diözesane Kurie Offizialat	Generalvikar	MAV Diözesane Kurie	alle Maßnahmen nach der MAVO
<b>Ebene 2</b> Hauptabteilungen der Diözesanverwaltung	Hauptabteilungsleiterin/ Hauptabteilungsleiter	MAV in der Hauptabteilung <sup>1</sup> I bis XVI	alle Maßnahmen nach der MAVO
- Räte, Kath. Büro Stuttgart	Generalvikar	MAV Räte/Kath. Büro Stuttgart	alle Maßnahmen nach der MAVO
- Kirchlicher Eigenbetrieb Bildungshäuser der Diözese	Geschäftsführer/in	MAV Kirchlicher Eigenbetrieb der Bildungshäuser der Diözese	alle Maßnahmen nach der MAVO
- Kirchlicher Eigenbetrieb Marchtaler Internate	Geschäftsführer/in	MAV Marchtaler Internate	alle Maßnahmen nach der MAVO
- Diözesane Sondervertretungen der		Sondervertretungen (SV)	Maßnahmen, die vom Dienstgeber getroffen werden (§ 23 Abs. 2 MAVO), i. d. R. Statusangelegenheiten des diözesanen Personals
- Ebene 2	Hauptabteilungsleiterin/ Hauptabteilungsleiter	- SV Religionslehrer	
- Ebene 3		- SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zum Dekanat (Landpastorale Zentren Isny, Schönenberg und Schöntal, Dekanatsgeschäftsstellen, Betriebs-, Krankenhaus- und Kurseelsorge, Erwachsenenbildung, Jugendreferate sowie Seelsorge bei Menschen mit Hörschädigung und Seelsorge für Familien mit behinderten Kindern)	
- Ebene 4		- SV der Mitarbeiter mit Zuordnung zur Kirchengemeinde der Seelsorgeeinheit (Gemeinderreferenten/Gemeindeassistenten/Pastoralreferenten/Pastoralassistenten/pastorale Mitarbeiter der Gemeinden für Katholiken anderer Muttersprachen)	

<sup>16</sup> Bei mehreren Mitarbeitervertretungen in einer Hauptabteilung gelten besondere Bezeichnungen.

Einrichtung	Dienstgebervertreter	MAV / SV-Bezeichnung	Zuständig für
<b>Ebene 3</b> Dekanat	Dekan	MAV des Dekanats	<p><b>Diözesanes Personal:</b> Alle übrigen Maßnahmen, soweit sie nicht vom Dienstgeber getroffen wurden (§ 23 Abs. 2 MAVO), i. d. R. betriebliche Angelegenheiten.</p> <p><b>Dekanatspersonal:</b> Alle Maßnahmen nach der MAVO.</p>
<b>Ebene 4</b> Kirchengemeinden/Gesamtkirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit	Pfarrer aller Kirchengemeinden einer Seelsorgeeinheit	MAV für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchengemeinden der Seelsorgeeinheit	<p><b>Diözesanes Personal:</b> Alle übrigen Maßnahmen, soweit sie nicht vom Dienstgeber getroffen wurden (§ 23 Abs. 2 MAVO), i. d. R. betriebliche Angelegenheiten.</p> <p><b>Personal der Kirchengemeinden/ Gesamtkirchengemeinden:</b> Alle Maßnahmen nach der MAVO.</p>

BO-Nr. 4996 – 07.09.17  
*PfReg. F 1.1 a*

**Handreichung zur  
Mitarbeitervertretungswahl –  
Bestellmöglichkeiten**

Handreichungen zur Mitarbeitervertretungswahl können unter der Telefonnummer 07472 169-511 oder per E-Mail an [personalverwaltung@bo.drs.de](mailto:personalverwaltung@bo.drs.de) bestellt werden.

Rottenburg, den 12. September 2017

Dr. Clemens Stroppel  
Generalvikar



## **Kirchliches Amtsblatt**

**für die Diözese Rottenburg-Stuttgart**

Postvertriebsstück/PVSt, Deutsche Post AG,  
»Entgelt bezahlt« E 4189

Herausgegeben und verlegt vom Bischöflichen Ordinariat Rottenburg

Postfach 9 · 72101 Rottenburg am Neckar

E-Mail: [amtsblatt@bo.drs.de](mailto:amtsblatt@bo.drs.de)

Soweit nicht kostenlose Lieferung an Kirchliche Stellen erfolgt,

Bezugspreis jährlich € 38,35

Layout:

Schwabenverlag AG, Ostfildern

Druck:

Bischöfliches Ordinariat,  
Abteilung Zentrale Verwaltung · Hausdruckerei,  
Rottenburg am Neckar

Gedruckt auf 100 % Altpapier (blauer Engel)