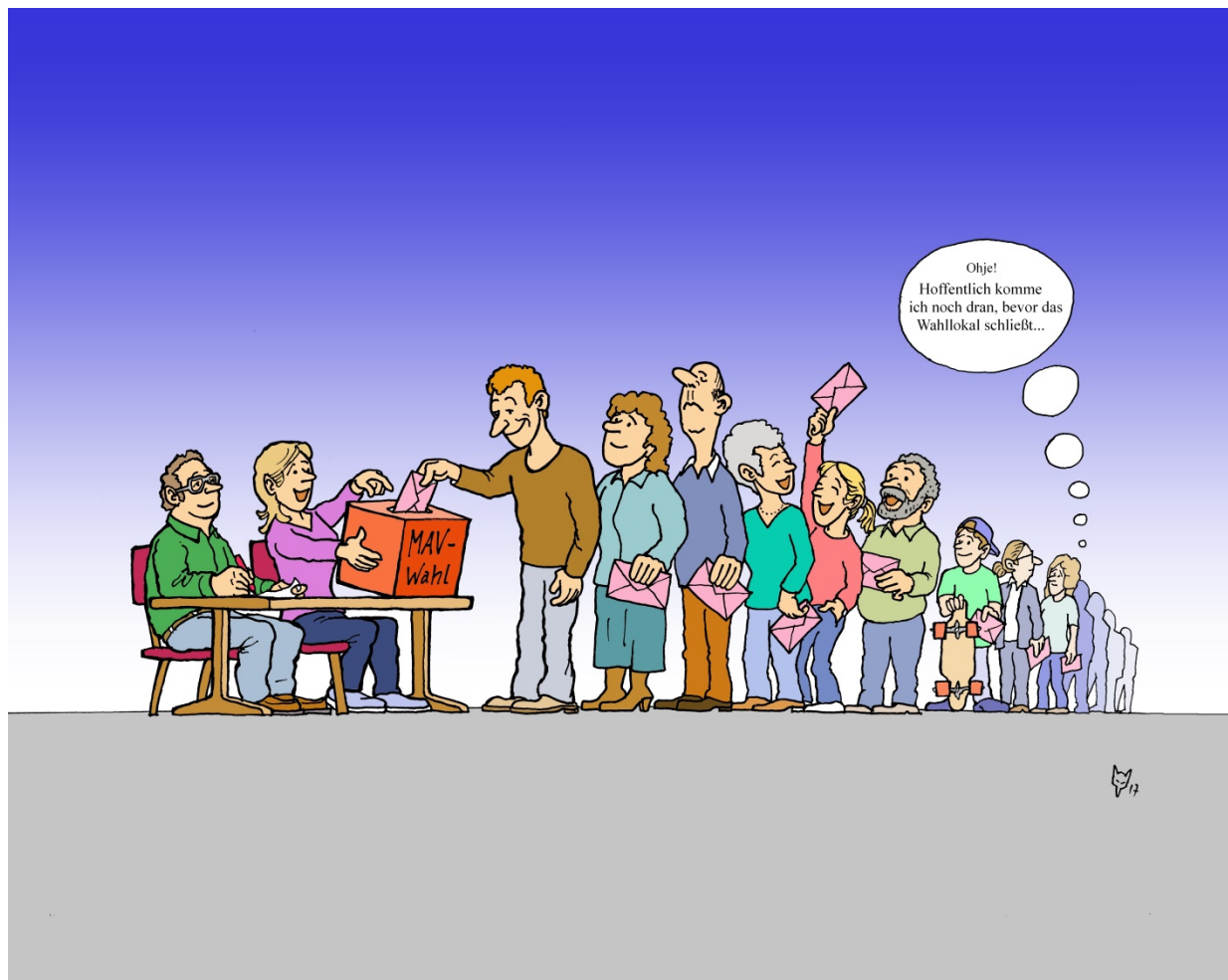


# Arbeitshilfe

zu den  
**MAV-Wahlen**  
am  
**07. März 2018**



### **Hinweis:**

Im Text dieser Mappe wurde ausschließlich die männliche Schreibweise verwendet. Dies hat rein lesetechnische Gründe.

Mit diesen Unterlagen werden ausdrücklich Frauen und Männer angesprochen.

### **Impressum:**

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der  
Mitarbeitervertretungen (DiAG-MAV)  
im caritativen Bereich der Diözese  
Rottenburg-Stuttgart

#### **Geschäftsstelle**

Postfach 109                    89599 Schelklingen  
Marktstraße 2                89601 Schelklingen

Telefon:                        07394 9335-0  
Telefax:                        07394 9335-55

E-Mail:                         [geschaeftsstelle@diag-mav.de](mailto:geschaeftsstelle@diag-mav.de)  
Internet:                       [www.diag-mav.de](http://www.diag-mav.de)

Druck:                         DS Print, Böblingen

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
Die DiAG unterstützt Sie...	4
Grußwort des Vorsitzenden der DiAG-MAV	5
1. Wo ist eine MAV zu bilden?	8
2. Wichtige Hinweise für die amtierende MAV zur Vorbereitung der Wahl	10
3. Vereinfachtes Wahlverfahren	12
4. Vorbereitung der Wahl	14
5. Die Vorbereitung der Briefwahlunterlagen	16
6. Wer darf wählen?	17
7. Häufige Fragen zum aktiven Wahlrecht	18
8. Wer kann gewählt werden?	20
9. Häufige Fragen zum passiven Wahlrecht	21
10. Die Durchführung der MAV-Wahl	22
11. Nach der Wahl	24
12. Anfechtung der MAV-Wahl	25
13. Wahlkalender zur MAV-Wahl am 07.03.2018	26
14. Schulungen der Wahlausschussmitglieder	27
Anlage 1: Anmeldeformular für Schulungen der Wahlausschussmitglieder	30
Anlage 2: Bekanntgabe des Wahltages und die Information über die Zusammensetzung des Wahlausschusses in der Einrichtung	31
Anlage 3: Mitteilung über das Wahlergebnis an das Bischöfliche Ordinariat	32
Anlage 4: Mitteilung über das Wahlergebnis an die DiAG	34

## **Die DiAG unterstützt Sie ...**

... mit dieser Mappe bei der Durchführung Ihrer MAV-Wahl.

Diese Infomappe richtet sich an die amtierende Mitarbeitervertretung und den Wahlausschuss. Sie enthält Auszüge aus der Mitarbeitervertretungsordnung mit entsprechenden Hinweisen zur Wahl, Vordrucke für die verschiedenen Aushänge und sonstige Arbeitshilfen. Wir bitten Sie, die Formulare entsprechend Ihrem Bedarf in der Einrichtung zu vervielfältigen. Sollten die Vordrucke nicht den Gegebenheiten in der Einrichtung oder den Vorstellungen des Wahlausschusses entsprechen, können diese selbstverständlich nach Bedarf angepasst oder verändert werden.

Die Mitarbeitervertretungsordnung regelt, dass Mitglieder des Wahlausschusses an Schulungsmaßnahmen teilnehmen können, die Kenntnisse für diese Tätigkeit vermitteln . Es besteht Anspruch auf Freistellung vom Dienst, und der Dienstgeber hat die Kosten zu tragen (§16 Abs. 2 MAVO). Ab November 2017 werden in der Diözese eintägige Schulungsveranstaltungen für die Mitglieder des Wahlausschusses durchgeführt. Die Termine entnehmen Sie bitte auf Seite 31 in dieser Infomappe.

Diese Mappe finden Sie auch auf unserer Homepage:

[www.diag-mav.de](http://www.diag-mav.de)

Stichwort „MAV-Wahlen 07. März 2018“

**Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich bitte an die DiAG-Geschäftsstelle.**

## Grußwort des Vorsitzenden der DiAG-MAV

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

am 07. März 2018 sind Sie aufgerufen Ihre neue Mitarbeitervertretung (MAV) zu wählen. Um Ihnen den Gang an die Wahlurne etwas zu erleichtern, an dieser Stelle einige Informationen zum Aufgabenbereich der Mitarbeitervertretung.

### **Mitarbeitervertretung, was ist das, was tut sie?**

Die Mitarbeitervertretung ist im kirchlichen Bereich **die** Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie nimmt ihre Aufgaben auf der Grundlage der Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) wahr.

*„Die Mitarbeiter sollen aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Entscheidungen mitwirken. Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit“.*

*Auszug aus der Präambel MAVO*

Sie vertritt die Interessen der Belegschaft der Einrichtung. Sie hat darauf zu achten, dass die bestehenden Gesetze und Verordnungen eingehalten und alle Kollegen nach Recht und Billigkeit behandelt werden. Die Mitarbeitervertretung kann dem Dienstgeber Vorschläge und Anträge unterbreiten.

Die MAV wirkt somit aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über alle die Kollegen betreffenden Angelegenheiten mit.

Diese Mitwirkung betrifft sowohl das kollektive Arbeitsrecht als auch persönliche Angelegenheiten der Kollegen. Viele Maßnahmen kann der Dienstgeber nur mit Zustimmung der MAV umsetzen.

### **Beispiele für Mitwirkung in persönlichen Bereichen**

Der Dienstgeber braucht die Zustimmung der MAV bei Einstellungen von Mitarbeitern, deren Ein- und Höhergruppierung, etwaigen Versetzungen oder bei Untersagung einer Nebentätigkeit, usw.

### **Beispiele für Mitwirkung im kollektiven Bereich**

Die Änderung von Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit, die Festlegung der Pausen, Urlaubsrichtlinien, Beurteilungsrichtlinien, die Anwendung von technischen Einrichtungen oder auch der Sozialplan bei der - hoffentlich nicht stattfindenden - Schließung der Einrichtung bedürfen der Zustimmung der MAV.

Dazu kommt noch die Stellungnahme bei Kündigungen. Die Regelung verschiedener Angelegenheiten der Dienststelle mittels Dienstvereinbarungen, die von Dienstgeber und MAV gemeinsam erarbeitet werden, usw.

Dies ist nur ein kleiner Auszug aus den vielfältigen Aufgaben der Mitarbeitervertretung.

### **Und wann und wie soll eine MAV diesen vielfältigen Aufgaben nachkommen?**

Auch dies ist in der MAVO geregelt. Die MAV-Tätigkeit findet im Regelfall während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. Hierfür sind MAV-Mitglieder im notwendigen Umfang von ihrer dienstlichen Tätigkeit freizustellen und ihre Aufgaben sind entsprechend zu reduzieren. Müssen Aufgaben der MAV außerhalb der Arbeitszeit erledigt werden, steht den Mitgliedern der MAV entsprechender Freizeitausgleich zu.

Mitglieder der MAV dürfen in der Ausübung ihres Amtes nicht behindert werden, sie dürfen auch keine Nachteile durch die Ausübung ihres Amtes erfahren.

### **Die Ausübung der MAV-Tätigkeit hat Vorrang vor den beruflichen Aufgaben!**

#### **Die notwendigen Fachkenntnisse**

Um den Aufgaben als MAV-Mitglied nachkommen zu können, benötigen Sie Kenntnisse der MAVO, des AVR, des Arbeitszeitgesetzes und vieles mehr. Diese können Sie bei den Schulungen der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft (DiAG) erwerben. Dort erhalten Sie auch Beratung und Unterstützung in der täglichen MAV-Arbeit.

Keine Angst vor den vielen Paragrafen! Es ist auch nicht schlimm etwas nicht zu wissen. Wichtig ist die Bereitschaft zu fragen und zu hinterfragen, zu lernen und aktiv zu gestalten.

Auch auf die dafür notwendigen Schulungen und die Fachliteratur hat die MAV einen Rechtsanspruch.

#### **Interesse geweckt?**

Wenn ja, Vorschlagsformulare zur MAV-Wahl erhalten Sie beim Wahlausschuss Ihrer Einrichtung und

### **kandidieren Sie bei der MAV-Wahl am 07. März 2018!**

Wenn nein, sprechen Sie mit Mitgliedern Ihrer MAV und/oder holen Sie sich weitere Informationen unter [www.diag-mav.de](http://www.diag-mav.de).

oder rufen uns einfach an. Die Rufnummern der Mitglieder des DiAG-Vorstands finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage.

### Immer noch nein?

Dann beantworten Sie doch bitte die Fragen im MAV-Motivationstest:

	ja	nein
Sie finden, der Arbeits- und Gesundheitsschutz wird in unserer verdichteten Arbeitswelt immer wichtiger?		
Sie wollen sich für die berechtigten Interessen Ihrer Kollegen einsetzen?		
Sie finden die Einhaltung von Gesetzen sinnvoll und notwendig?		
Sie wollen wissen, wie das mit den Urlaubsregeln ist?		
Sie finden, dass bei Veränderungen der Arbeitszeit die berechtigten Interessen der Beschäftigten berücksichtigt werden sollen.		
Aus Ihrer Sicht dürfen technische Überwachungsanlagen nur mit sorgfältiger Vor- und Umsicht eingesetzt werden?		
Es ist Ihnen unklar, warum Fortbildungsanträge abgelehnt werden?		
Sie finden die Einhaltung von Schutzgesetzen (Mutterschutzgesetz, Jugendschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz...) für besonders notwendig?		
Sie finden die Dienstplanung in Ihrem Bereich suboptimal?		
Sie wollen sich insgesamt aktiv an Entscheidungen in Ihrer Einrichtung einbringen?		

### Auswertung

- 0 bis 3 Antworten mit Ja: Bleiben sie bei Ihrem Nein
- 3 bis 6 Antworten mit Ja: Überschlafen oder überdenken Sie Ihre Entscheidung
- 6 bis 10 Antworten mit Ja: Unterschreiben Sie Ihren Wahlvorschlag

Aber mindestens: Wählen Sie, zeigen Sie durch Ihre Wahlbeteiligung Ihr Interesse am Wirken der MAV.

Mit freundlichen Grüßen



Lothar Bolz

## 1. Wo ist eine MAV zu bilden?

Auszug aus der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 16.04.2014

### **§ 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung**

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

*(2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus*

- 1 Mitglied bei 5 bis 10 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,*
- 3 Mitgliedern bei 11 bis 50 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,*
- 5 Mitgliedern bei 51 bis 100 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,*
- 7 Mitgliedern bei 101 bis 200 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,*
- 9 Mitgliedern bei 201 bis 300 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,*
- 11 Mitgliedern bei 301 bis 600 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,*
- 13 Mitgliedern bei 601 bis 1000 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,*
- 15 Mitgliedern bei 1001 und mehr wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.*

*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 2 gilt entsprechend, wenn die nach Satz 1 vorgesehene Zahl an Mitgliedern nicht erreicht wird, weil zu wenig Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden oder weil eine gewählte Kandidatin oder ein gewählter Kandidat die Wahl nicht annimmt und kein Ersatzmitglied vorhanden ist.*

*(3) Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbstständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet und zwar nach 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).*



**Bitte beachten:**

Vor der Wahl der Mitarbeitervertretung ist zu prüfen, ob mindestens fünf wahlberechtigte Mitarbeiter in der Einrichtung beschäftigt sind, von denen mindestens drei wählbar sind. Sind in einer Einrichtung beispielsweise sieben wahlberechtigte, aber nur zwei wählbare Mitarbeiter beschäftigt, so kann gemäß § 6 Abs. 1 MAVO keine Wahl der Mitarbeitervertretung stattfinden.

Die Größe der Mitarbeitervertretung ergibt sich aus § 6 Abs. 2 MAVO. Die Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiter ist ausschlaggebend dafür, ob die MAV aus einem Mitglied, aus drei, fünf, sieben oder mehr Mitgliedern besteht. Der Wahlausschuss muss daher zunächst prüfen, wie viele wahlberechtigte Mitarbeiter in der Einrichtung beschäftigt sind, um die Zahl der zu wählenden MAV-Mitglieder zu bestimmen.

## 2. Wichtige Hinweise für die amtierende MAV zur Vorbereitung der Wahl

Laut § 13 MAVO finden die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung alle vier Jahre in der Zeit vom **01. März bis 30. Juni** (einheitlicher Wahlzeitraum) statt.

### 2.1 Wahltag

Das Bischöfliche Ordinariat hat gemäß § 9 Abs. 1 MAVO für 2018 den **einheitlichen Wahltag auf den 07. März 2018** festgesetzt.

### 2.2 Vereinfachte MAV-Wahl

In Einrichtungen mit bis zu 20 Wahlberechtigten ist die MAV grundsätzlich im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen (MAVO § 11 a-c). In diesem Fall ist die amtierende MAV für die MAV-Wahl verantwortlich. Die Mitarbeiterversammlung kann jedoch mit der Mehrheit der Anwesenden, mindestens jedoch mit einem Drittel der Wahlberechtigten, spätestens acht Wochen vor dem Wahltag, die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 MAVO beschließen. Dann ist der zu bestellende Wahlausschuss für die Durchführung der Wahl verantwortlich. Bitte beachten Sie die ausführlichen Hinweise zum vereinfachten Wahlverfahren in dieser Mappe auf Seite 14.

**Die DiAG empfiehlt den MAVen in Einrichtungen mit bis zu 20 Wahlberechtigten dringend, bereits im November 2017 im Rahmen einer Mitarbeiterversammlung zu klären, ob die MAV im Wege des vereinfachten oder des Wahlverfahrens nach §§ 9 bis 11 MAVO gewählt wird.**

### 2.3 Wahlausschuss

In Einrichtungen, in denen die MAV-Wahl nach den §§ 9 bis 11 MAVO durchzuführen ist, hat die amtierende MAV die gesetzliche Aufgabe, in einer ordentlichen MAV-Sitzung, die Mitglieder des Wahlausschusses zu bestellen. Die MAV ist in der Auswahl der Personen frei. Die Person, die von der MAV als Mitglied des Wahlausschusses bestellt wird, hat die Pflicht, das Amt anzunehmen. Bei Ablehnung muss die MAV eine andere Person bestellen. Dieser Vorgang sollte bis Oktober 2017 abgeschlossen sein.

Der Wahlausschuss besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen. Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden. Wahlausschussmitglieder müssen nicht notwendigermaßen Mitarbeiter sein.

Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses aus, so hat die Mitarbeitervertretung unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. Auch ein Mitglied der amtierenden MAV, das nicht wieder für die neue MAV kandidiert, kann Mitglied im Wahlausschuss sein. Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Wahl zur Mitarbeitervertretung, so scheidet es aus dem Wahlausschuss aus.

Wahlausschussmitglieder sind für ihre Tätigkeit im Wahlausschuss einschließlich eventueller Schulungen im notwendigen Umfang von ihrer Arbeit freizustellen (§ 16 MAVO). Anfallende Kosten werden von der Einrichtung übernommen (§ 17 MAVO). Zudem genießen sie während ihrer Tätigkeit als Wahlausschuss besonderen Kündigungsschutz (§ 19 MAVO).



#### **2.4 Amtszeit der bestehenden MAV**

Die Amtszeit der bestehenden MAV endet am Tag der konstituierenden Sitzung der neu gewählten MAV. Findet in Ihrer Einrichtung keine Wahl statt, weil es z.B. keine Kandidaten gibt, endet die Amtszeit spätestens am 30.06.2018. In diesem Fall muss der Dienstgeber innerhalb 12 Monaten eine Mitarbeiterversammlung einberufen mit dem Zweck, eine MAV-Wahl durchzuführen. Bitte nehmen Sie dann Kontakt mit der DiAG auf!

#### **2.5 Kandidaten**

Wenn Sie nicht sicher sind, welche Mitarbeiter in Ihrer Einrichtung sogenannte Mitarbeiter in leitender Stellung gemäß MAVO § 3 Absatz 2, Nummer 3 und 4 sind, empfiehlt die DiAG frühzeitig beim Bischöflichen Ordinariat eine Liste dieser leitenden Mitarbeiter anzufordern; diese müssen dort gemeldet sein.

### 3. Vereinfachtes Wahlverfahren

*Auszug aus der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 16.04.2014*

#### **§ 11a bis c Vereinfachtes Wahlverfahren**

##### *§ 11a Voraussetzungen*

*(1) In Einrichtungen mit bis zu 20 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Mitarbeitervertretung anstelle des Verfahrens nach den §§ 9 bis 11 im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen.*

*(2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die Mitarbeiterversammlung mit der Mehrheit der Anwesenden, mindestens jedoch einem Drittel der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter spätestens 8 Wochen vor dem Wahltag die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt. Anstelle des § 11 Abs. 7a benötigt eine Kandidatin/ein Kandidat in diesem Fall mindestens zwei Stimmen, damit die Wahl zur Mitarbeitervertreterin/zum Mitarbeitervertreter gültig ist.*

##### *§ 11b Vorbereitung der Wahl*

*(1) Spätestens drei Wochen vor dem Wahltag lädt die Mitarbeitervertretung 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.*

*(2) Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so handelt der Dienstgeber gem. Abs. 1.*

##### *§ 11c Durchführung der Wahl*

*(1) Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.*

*(2) Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen. Eine Kandidatin/ein Kandidat benötigt das zustimmende Votum von mindestens zwei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen oder wahlberechtigten Mitarbeitern.*

*(3) Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt sie oder er öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.*

*(4) § 9 Abs. 7, § 11 Abs. 2 Sätze 3, 4 und 6, § 11 Abs. 6 bis 8 und § 12 gelten entsprechend; an die Stelle des Wahlausschusses tritt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter.*

*(5) Eine Kandidatin/ein Kandidat benötigt mindestens **zwei** Stimmen, damit die Wahl zur Mitarbeitervertreterin/zum Mitarbeitervertreter gültig ist.*

**Bitte beachten Sie:**

Die MAVO sieht für Einrichtungen mit bis zu 20 wahlberechtigten Mitarbeitern ein vereinfachtes Wahlverfahren nach den §§ 11a bis 11c MAVO vor.

Gemäß § 11a Abs. 2 MAVO **kann** die Mitarbeiterversammlung mit der Mehrheit der Anwesenden, mindestens jedoch einem Drittel der Wahlberechtigten spätestens acht Wochen vor dem **07. März 2018** (also am **10.01.2018**) die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließen.

**Für diesen Fall muss die Mitarbeitervertretung den Wahlausschuss bis spätestens 10.01.2018 bestellt haben.**

Für das **vereinfachte Wahlverfahren** sind die meisten Formulare nicht erforderlich. Folgende Schritte und Fristen sind jedoch auch hier zu beachten:

1. Die amtierende MAV ergreift die Initiative und lädt spätestens 3 Wochen vor dem Wahltag, dem **07.03.2018**, die Wahlberechtigten durch Aushang oder ein persönliches Schreiben zur Wahlversammlung ein.
2. Gleichzeitig legt die MAV die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter aus.
3. Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.
4. Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt sie oder er öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.
5. Da die Kandidaten erst in der Wahlversammlung vorgeschlagen werden können, entfällt die Briefwahl.
6. Auch eine im vereinfachten Wahlverfahren durchgeführte Wahl kann gemäß § 12 MAVO angefochten werden.

## 4. Vorbereitung der Wahl

Auszug aus der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 16.04.2014

### **§ 9 Vorbereitung der Wahl**

(1) Das Bischöfliche Ordinariat setzt so früh wie möglich, spätestens aber 3 Monate vor Ablauf der regelmäßigen Amtszeit der Mitarbeitervertretung nach § 13 Abs. 2, im Benehmen mit den Diözesanen Arbeitsgemeinschaften den einheitlichen Wahltag fest.

(2) Die Mitarbeitervertretung bestellt bis spätestens 8 Wochen vor dem nach Abs. 1 bestimmten Wahltag 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 8 Wochen vor dem Wahltag eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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. Die Bekanntgabe der Termine der regelmäßigen Wahl sowie ein Aufruf an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Wählerlisten einzusehen und gegebenenfalls gemäß Satz 3 zu vervollständigen, erfolgen im Kirchlichen Amtsblatt.

(5) Der Wahlausschuss hat sodann die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 von § 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 oder in sonst geeigneter Weise bekannt zu geben. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

**Bitte beachten Sie:**

Die Aufgaben des Wahlausschusses, die vor der MAV-Wahl zu erledigen sind, ergeben sich aus § 9 Abs. 2-8 MAVO. Der Wahlausschuss trägt die alleinige Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl.

Wird ein Wahlvorschlag eingereicht, prüft ihn der Wahlausschuss ohne zeitliche Verzögerung, um bei Fehlern noch rechtzeitig innerhalb der Einreichungsfrist Korrekturen erfolgen zu lassen und so die Wahl des Kandidaten zu ermöglichen. Ist ein Wahlbewerber nicht wählbar, so weist der Wahlausschuss dessen Kandidatur zurück.

Die DiAG empfiehlt, über die konstituierende Sitzung sowie die weiteren Sitzungen des Wahlausschusses ein schriftliches Protokoll anzufertigen, um so die Beschlüsse und Entscheidungen des Wahlausschusses zu dokumentieren.

Das Amt als Mitglied im Wahlausschuss beginnt, sobald die von der MAV bestellten Personen ihr Amt angenommen haben bzw. der Wahlleiter von der Wahlversammlung gewählt worden ist (§ 11c MAVO).

Das Amt endet in der Regel, wenn der Vorsitzende des Wahlausschusses die konstituierende Sitzung gemäß § 14 Abs. 1 MAVO einberufen hat und die Wahl des MAV-Vorsitzenden erfolgt ist. Wird eine MAV-Wahl erfolgreich angefochten, ist der Wahlausschuss auch für die Wiederholung des gesamten Wahlverfahrens zuständig (§ 12 Abs. 5 MAVO).

## 5. Die Vorbereitung der Briefwahlunterlagen

Der Wahlausschuss ist verpflichtet, rechtzeitig vor dem Wahltag Vorkehrungen für die Briefwahl zu treffen und die Möglichkeit der Briefwahl bekannt zu geben. Um einen reibungslosen Ablauf der Briefwahl zu gewährleisten, ist es empfehlenswert, den Zeitraum zwischen der Schließung der Kandidatenliste und dem Wahltag so zu bemessen, dass genügend Zeit für den Versand der Briefwahlunterlagen, deren Rücksendung mit der Post und deren rechtzeitigen Zugang an den Wahlausschuss zur Verfügung steht.

Wahlberechtigte, die per Briefwahl wählen möchten, beantragen beim Wahlausschuss rechtzeitig die Ausgabe der Briefwahlunterlagen. Zu diesen Unterlagen gehören:

- das **Anschreiben** mit den Erläuterungen für den Briefwähler
- der **Wahlschein** der Wahlberechtigten mit der Erklärung über die persönliche Stimmabgabe
- der **Stimmzettel** für die Wahl der Mitarbeitervertretung
- der **Umschlag** mit der Aufschrift „**Stimmzettelumschlag**“ (für den Stimmzettel)
- der **Umschlag** mit der Aufschrift „**Wahlbrief**“ (als Versandumschlag an den Wahlausschuss).

Die Mitglieder des Wahlausschusses erstellen die o. g. Briefwahlunterlagen in ihrer Einrichtung selbst. Vordrucke als Kopiervorlage entnehmen Sie bitte dem Kirchlichen Amtsblatt. Umschläge mit den Aufschriften „**Wahlbrief**“ und „**Stimmzettelumschlag**“ sind vom Wahlausschuss selbst anzufertigen. **Sie sind nicht bei der DiAG-Geschäftsstelle** erhältlich. Briefumschläge im benötigten Umfang sind dem Wahlausschuss vom Dienstgeber zur Verfügung zu stellen.

Der Wahlausschuss trägt in alphabetischer Reihenfolge die Namen der Kandidaten vor dem Kopieren in den Vordruck „**Stimmzettel**“ ein. Alle ausgegebenen Stimmzettel für die Wahl müssen identisch sein!

Der Umschlag mit der Aufschrift „**Wahlbrief**“ sollte die Angabe des Absenders enthalten. Auf der Vorderseite steht die Anschrift des Wahlausschusses. Dieser Umschlag wird vom Wahlausschuss bis zum Wahltag aufbewahrt. Er wird dann am Wahltag vom Wahlausschuss geöffnet. Anhand des persönlich unterzeichneten Wahlscheines wird der Briefwähler in der Liste der Wahlberechtigten als Wähler vermerkt. Der Umschlag wird dann am Wahltag mit Beginn der öffentlichen Auszählung vom Wahlausschuss geöffnet.

Der Umschlag mit der Aufschrift „Stimmzettelumschlag“ wird vom Wahlausschuss in die Wahlurne geworfen. Der Wahlumschlag darf keine Angaben zum Briefwähler enthalten. Wahlbriefe, die nach dem Ende der Wahlzeit eingehen, dürfen bei der Stimmenauszählung wegen Verspätung nicht mehr berücksichtigt werden.



## 6. Wer darf wählen?

Auszug aus der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 16.04.2014

### **§ 7 Aktives Wahlrecht**

(1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

(2) Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; im gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.

(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 Altersteilzeitverhältnisses befinden.

### **Bitte beachten Sie:**

Nur Mitarbeiter im Sinne der MAVO § 3 Abs. 1 sind aktiv wahlberechtigt. Dies überprüft der Wahlausschuss.

### **§ 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber

1. aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
2. als Ordensmitglied an einem Arbeitsplatz in einer Einrichtung der eigenen Gemeinschaft,
3. aufgrund eines Gestellungsvertrages oder
4. zu ihrer Ausbildung tätig sind.

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, 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 ihres Dienstgebers berufen ist,*
2. *Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1 MAVO,*
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 der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates, wenn der Rechtsträger der Kirchengewalt unterliegt. Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.*

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

## **7. Häufige Fragen zum aktiven Wahlrecht**

### **7.1 Sind geringfügig Beschäftigte wahlberechtigt?**

**Ja**, mit Ausnahme der kurzfristig Beschäftigten (§ 8 Abs. 1 Nr. 2 SGB IV). Diese werden innerhalb eines Kalenderjahres für längstens zwei Monate oder 70 Arbeitstage beschäftigt.

### **7.2 Sind Praktikanten wahlberechtigt?**

**Ja**, Mitarbeiter, die einjährige Praktika absolvieren sind wahlberechtigt, sofern sie die Voraussetzungen nach § 7 MAVO erfüllen.

### **7.3 Sind Teilnehmer am freiwilligen sozialen Jahr oder am Bundesfreiwilligendienst wahlberechtigt?**

**Nein**, es sind keine Mitarbeiter im Sinne der MAVO.

### **7.4 Sind Mitarbeiter mit befristeten Arbeitsverträgen wahlberechtigt?**

**Ja**, Mitarbeiter mit befristeten Arbeitsverträgen sind wahlberechtigt.

Bei mehrfachen Befristungen sind die Mitarbeiter wahlberechtigt, die seit mindestens sechs Monaten, ohne Unterbrechung, in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

### **7.5 Sind Mitarbeiterinnen im Mutterschutz wahlberechtigt?**

**Ja**, sie sind Mitarbeiter im Sinne der MAVO.

#### **7.6 Sind Mitarbeiter in der Elternzeit wahlberechtigt?**

**Ja**, wenn während der Elternzeit bei demselben Dienstgeber im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten (max. 30 Stunden pro Woche) eine Beschäftigung in der Elternzeit ausgeübt wird, oder wenn der Mitarbeiter innerhalb der nächsten sechs Monate seine Tätigkeit wieder aufnimmt.

#### **7.7 Sind Studenten im dualen Hochschulsystem (DHBW) wahlberechtigt?**

**Ja**, sofern sie die Voraussetzungen nach § 7 MAVO erfüllen.

Protokollnotiz § 48 MAVO: *Auszubildende/Studierende im dualen Hochschulsystem werden im Sinne der MAVO als Auszubildende angesehen.*

#### **7.8 Sind auch Mitarbeiter, die am Wahltag bereits seit längerer Zeit erkrankt sind, wahlberechtigt?**

**Ja**, auch bei längerer Arbeitsunfähigkeit bleibt das aktive Wahlrecht bestehen.

*Dienstunfähigkeit und verminderte Erwerbsfähigkeit führen zur Einstellung der Tätigkeit des Mitarbeiters in der Dienststelle. Solange das Dienst-, Arbeits-, Beschäftigungsverhältnis oder Ausbildungsverhältnis jedoch besteht, besteht auch das Wahlrecht. Wird dem Mitarbeiter eine befristete Rente auf Zeit wegen verminderter Erwerbsfähigkeit (§ 102 Abs. 2 SGB VI) gewährt, so bedeutet dies nicht ohne weiteres das Ende des Arbeitsverhältnisses. Nach den angewandten Arbeitsvertragsregelungen ruht das Arbeitsverhältnis mit allen Rechten und Pflichten bis zum Ablauf des Tages, bis zu dem die Zeitrente bewilligt ist, längstens jedoch bis zum Ablauf des Tages, an dem das Arbeitsverhältnis endet.*

*Auszug aus dem MAVO-Kommentar Thiel/Fuhrmann/Jüngst*

#### **7.9 Sind Auszubildende wahlberechtigt?**

**Ja**, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt und bei der sie einen Ausbildungsvertrag haben.

#### **7.10 Sind Mitarbeiter mit Gestellungsverträgen wahlberechtigt?**

**Ja**, sie sind Mitarbeiter im Sinne der MAVO.

#### **7.11 Sind Mitarbeiter in Altersteilzeit wahlberechtigt?**

**Ja**, solange sie noch in der Arbeitsphase ihres Arbeitsverhältnisses stehen. Befinden sie sich aber am Wahltag bereits in der Freistellungsphase eines nach einem Blockmodell vereinbarten Arbeitsverhältnisses, sind sie nicht mehr wahlberechtigt.

## 8. Wer kann gewählt werden?

*Auszug aus der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 16.04.2014*

### **§ 8 Passives Wahlrecht**

*(1) Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen, davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.*

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

### **Bitte beachten Sie:**

Nach Zugang der Wahlvorschläge prüft der Wahlausschuss in jedem Fall, ob alle Voraussetzungen für die Wählbarkeit erfüllt sind.

Kandidat und Dienstgeber unterstützen den Wahlausschuss bei der Prüfung.

## 9. Häufige Fragen zum passiven Wahlrecht

### 9.1 Sind konfessionslose Mitarbeiter wählbar?

**Ja**, es ist nicht erheblich, ob der Kandidat der katholischen oder einer anderen Kirche bzw. kirchlichen Gemeinschaft angehört. Auch andersgläubige oder konfessionslose Mitarbeiter können bei Vorliegen der Voraussetzungen des § 8 MAVO in die MAV gewählt werden.

### 9.2 Sind gekündigte Mitarbeiter wählbar?

**Ja**, da das Beschäftigungsverhältnis ja noch weiter besteht, sind gekündigte Mitarbeiter, während der Laufzeit der Kündigungsfrist, wählbar.

### 9.3 Sind teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter wählbar?

**Ja**, unabhängig vom Beschäftigungsumfang, sofern sie die Voraussetzungen nach § 8 Abs. 1 MAVO erfüllen.

### 9.4 Sind Mitarbeiter in leitender Stellung wählbar?

**Nein**, Mitarbeiter die Personalangelegenheiten **selbstständig** entscheiden können, sind nicht wählbar.

Die Entscheidung des Dienstgebers bestimmte Personen mit Personalentscheidungsbefugnissen oder in sonstiger leitender Stellung vom Mitarbeiterstatus auszuschließen, bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gem. § 29 Abs. 1 Nr. 18. Die Entscheidung bedarf der Genehmigung des Bischöflichen Ordinariates, wenn der Rechtsträger der Kirchengemeinschaft unterliegt. Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

### 9.5 Sind befristet beschäftigte Mitarbeiter wählbar?

**Ja**, wenn sie am Wahltag die Voraussetzungen des § 8 erfüllen. Allerdings wird aus dem befristeten Beschäftigungsverhältnis kein unbefristetes durch ein Mandat in der MAV. Der befristete Vertrag endet trotz Mandat in der MAV zum vorgesehenen Zeitpunkt. Es entsteht auch kein nachwirkender Kündigungsschutz für das befristet beschäftigte Mitglied der MAV.

### 9.6 Sind Mitarbeiter im Mutterschutz wählbar?

**Ja**, Mutterschutzfristen (6 Wochen vor und 8 Wochen nach der Geburt) sind keine Beurlaubung ohne Bezüge! Diese Mitarbeiterinnen sind wählbar, wenn sie die Voraussetzungen nach MAVO erfüllen.

### 9.7 Sind Mitarbeiter in der Elternzeit wählbar?

**Ja**, wenn sie innerhalb von 6 Monaten nach der Wahl aus der Elternzeit zurückkommen und die Voraussetzungen nach MAVO erfüllen.

**Nein**, wenn die Elternzeit am Wahltag noch mindestens 6 Monate dauert.

## 10. Die Durchführung der MAV-Wahl

*Auszug aus der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 16.04.2014*

### **§ 11 Durchführung der Wahl**

*(1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. Für die Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuss verantwortlich.*

*(2) Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden (§ 9 Abs. 8) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Der Wahlzettel ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen. Die Stimmabgabe ist in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermerken.*

*(3) Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind sowie Stimmhäufungen machen den Stimmzettel ungültig.*

*(4) Eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl ist möglich. Der Stimmzettel ist in dem für die Wahl vorgesehenen Umschlag und zusammen mit dem persönlich unterzeichneten Wahlschein in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Briefwahl“ und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten. Diesen Umschlag hat der Wahlausschuss bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vermerken, den Umschlag zu öffnen und den für die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich.*

*(5) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wieviel Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.*

*(6) Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.*

*(7) Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekanntgegeben. Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise bekanntgegeben.*

*(7a) Eine Kandidatin/ ein Kandidat benötigt mindestens drei Stimmen, damit die Wahl zur Mitarbeitervertreterin/ zum Mitarbeitervertreter gültig ist.*

*(8) Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.*

*(9) Für die Mitglieder des Wahlausschusses gelten für die Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben die Bestimmungen des § 15 Abs. 1, 2 und 4 und des § 17 MAVO.*

### Bitte beachten Sie:

Der Wahlausschuss ist dafür verantwortlich, dass die Wahl der Mitarbeitervertretung ordnungsgemäß durchgeführt wird. Er hat dafür Sorge zu tragen, dass die Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. Hierfür sind entsprechende Vorkehrungen zu treffen (z.B. das Aufstellen von Wahlkabinen).

Für die Aufsicht der Wahlurne und die Auszählung dürfen vom Wahlausschuss zusätzliche Wahlhelfer bestellt werden. Die Wahlurne darf

**zu keinem Zeitpunkt**

nur von einem Mitglied des Wahlausschusses oder Wahlhelfer beaufsichtigt sein!

Es besteht kein Wahlzwang. Jeder Wahlberechtigte entscheidet selbst ob er das Wahlrecht ausübt.

### Ausstattung des Wahlraumes

Es empfiehlt sich, den Wahlraum deutlich als solchen zu kennzeichnen und eine Wahlkabine bereitzustellen. Die Wahlurne muss immer mit mindestens zwei Wahlausschussmitgliedern oder Wahlhelfern besetzt sein. Die Wähler sollen ungestört die Wahl durchführen können.

### Die Stimmabgabe

Die Stimmabgabe erfolgt durch Einwerfen des Stimmzettels in eine geeignete Wahlurne. Alle Stimmzettel, die verwendet werden, müssen identisch sein. Auf dem Stimmzettel, der die Namen der Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge enthält, dürfen maximal so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder in die MAV zu wählen sind. Es können auch weniger Namen als Kandidaten zu wählen sind **angekreuzt** werden. Stimmenhäufung (z.B. drei Stimmen für einen Kandidaten) ist unzulässig.

Ungültig wählt, wer

- keinen Namen ankreuzt, oder
- mehr Namen ankreuzt, als Mitglieder in die MAV zu wählen sind oder
- Zusätze oder Kennzeichen auf dem Stimmzettel anbringt.

### Auszählung und Feststellung des Wahlergebnisses

Nach Ablauf der Wahlzeit stellt der Wahlausschuss das Wahlergebnis öffentlich fest. Beobachter haben die Möglichkeit, bei der Stimmenauszählung dabei zu sein. Nachdem der Wahlausschuss das Wahlergebnis festgestellt hat, teilt er dies den Wahlkandidaten mit. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Er befragt die Gewählten und die Ersatzmitglieder, ob sie die Wahl annehmen. Nimmt ein Gewählter die Wahl nicht an, so rückt das stimmenstärkste Ersatzmitglied nach. Sobald das Wahlergebnis feststeht, wird es bekannt gegeben. Mit der Bekanntgabe durch den Aushang beginnt die Wahlanfechtungsfrist.

**Bitte beachten Sie:**

Es ist zu empfehlen, dass die Kandidaten nach der Auszählung anwesend sind. Wenn ein Kandidat nicht anwesend sein kann, sollte dieser bereits im Vorfeld schriftlich erklären, dass er die Wahl annehmen wird.

**Aufbewahrung der Wahlunterlagen**

Bei der konstituierenden Sitzung händigt der Wahlausschuss dem neu gewählten Vorsitzenden der MAV die Wahlunterlagen aus. Die MAV hat diese Unterlagen für die Dauer der Amtszeit unter Verschluss sicher aufzubewahren.

## **11. Nach der Wahl**

**Konstituierende MAV Sitzung**

Zur konstituierenden MAV-Sitzung sollte vom Vorsitzenden des Wahlausschusses frühzeitig eingeladen werden. Dieser Termin soll frühzeitig – spätestens am Wahltag – bekanntgegeben werden.

Bei der konstituierenden Sitzung werden die Funktionsträger, also der Vorsitzende, der stellvertretende Vorsitzende und der Schriftführer gewählt.

Teilnehmen dürfen nur die neu gewählten MAV-Mitglieder und der Vorsitzende des Wahlausschusses (nur zur Leitung der Wahl des Vorsitzenden).

Es müssen mehr als die Hälfte der neu gewählten MAV-Mitglieder anwesend sein.

Wählen können nur die anwesenden neu gewählten MAV-Mitglieder.

Eine Briefwahl oder Stimmübertragung zur Wahl des Vorsitzenden, des Stellvertreters oder des Schriftführers ist nicht möglich.

Die Amtszeit der neu gewählten MAV beginnt mit der konstituierenden Sitzung.



## 12. Anfechtung der MAV-Wahl

*Auszug aus der MAVO der Diözese Rottenburg-Stuttgart vom 16.04.2014*

### **§ 12 Anfechtung der Wahl**

*(1) Jede wahlberechtigte Mitarbeiterin und jeder wahlberechtigte Mitarbeiter oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten.*

*Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet, ob die Anfechtung als unzulässig oder unbegründet zurückzuweisen oder ob die Wahl zu wiederholen ist.*

*(2) Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuss zurück. Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen.*

*Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtet er den durch den Verstoß verursachten Fehler.*

*(3) Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.*

*(4) Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Mitarbeitervertretung getroffenen Entscheidungen unberührt.*

*(5) Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.*

### **Bitte beachten Sie:**

Das Ergebnis der Wahl muss vom neu gewählten MAV-Vorsitzenden anhand der folgenden Vorlagen je einmal

- an das Bischöfliche Ordinariat per Post oder Fax mit Anlage 3
- an die DiAG per Post, Fax oder E-Mail mit Anlage 4

geschickt werden.

### 13. Wahlkalender zur MAV-Wahl 07.03.2018

empfohlener Zeitpunkt	spätestens am	was	wer / wann	§§ MAVO
Mitte Oktober 2017	10.01.2018	Bestellung des Wahlausschusses (wegen der Schulungen bitte frühzeitiger)	Mitarbeitervertretung 8 Wochen vor dem Wahltag	§ 9 Abs. 2
08.01.2018	10.01.2018	Liste aller Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben	Dienstgeber für Wahlausschuss 8 Wochen vor dem Wahltag	§ 9 Abs. 4
24.01. bis 31.01.2018	07.02. bis 14.02.2018	Auslage der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter für eine Woche	Wahlausschuss 4 Wochen vor dem Wahltag	§ 9 Abs. 4
24.01.2018	07.02.2018	Bekanntgabe über Ort, Zeitpunkt und Dauer der Auslage	Vorsitzender des Wahlausschusses	§ 9 Abs. 4
innerhalb der 1-wöchigen Auslagefrist		Einspruch gegen Eintragung oder Nichteintragung eines Mitarbeiters	Jeder Mitarbeiter während der Auslagefrist	§ 9 Abs. 4
01.02. bis 21.02.2018	15.02. bis 27.02.2018	Aufforderung, schriftliche Wahlvorschläge einzureichen	Wahlausschuss	§ 9 Abs. 5
22.02.2018	28.02.2018	Bekanntgabe der Namen der zu Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise	Wahlausschuss	§ 9 Abs. 8
<b>07.03.2018</b>	<b>07.03.2018</b>	Wahl und öffentliche Auszählung nach Ende der festgesetzten Wahlzeit. Am Ende der Wahlhandlung Bekanntgabe des Wahlergebnisses	Wahlausschuss	§ 9 Abs. 1 § 11, Abs. 5, 7
Wochenfrist		Entscheidung bei schriftlicher Wahlanfechtung innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses	Wahlausschuss	§ 12 Abs. 1, 2
innerhalb der zweiten Woche nach der Wahl		Einladung der neu gewählten MAV zur konstituierenden Sitzung. Leitung der Sitzung bis zur Wahl des MAV-Vorsitzenden. Übergabe der gesamten Wahlunterlagen an die gewählte Mitarbeitervertretung; diese sind für die Dauer der Amtszeit aufzubewahren.	Vorsitzender des Wahlausschusses	§ 14 Abs. 1
unverzüglich		Meldung des Wahlergebnisses an den Dienstgeber, an das Bischöflichen Ordinariat und an die Diözesane Arbeitsgemeinschaft	MAV-Vorsitzender	

## 14. Schulungen der Wahlausschussmitglieder

Sehr geehrte Wahlausschussmitglieder,

Sie haben sich bereit erklärt in Ihrer Einrichtung für die MAV-Wahlen am 07.03.2018 als Wahlausschuss tätig zu werden.

Wir wollen Sie in den Vorbereitungen, in der Handhabung und in den Rechtsvorschriften unterstützen. Bereits im November 2017 bieten wir fünf Schulungen an. Drei weitere folgen im Dezember 2017.

Wir waren bei der Auswahl der Schulungsorte darauf bedacht, dass alle Regionen unserer Diözese abgedeckt sind.

Die Mitglieder des Wahlausschusses melden sich zur Wahlausschussschulung selbst an. Die Anmeldung kann auch von der jeweilig amtierenden MAV vorgenommen werden.

### Mitzubringen

Bitte bringen Sie zur Schulung folgende Unterlagen mit:

(alle Unterlagen werden rechtzeitig an Ihre amtierende MAV verschickt oder sind dort bereits vorhanden - bitte nachfragen).

- aktuelle Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) der Diözese Rottenburg-Stuttgart
- MAVO - Kommentierung (Thiel-Fuhrmann-Jüngst) 7. Auflage **oder**
- Freiburger Kommentar zur MAVO (Ergänzungslieferung) **oder**
- Eichstätter Kommentar zur MAVO
- diese Arbeitshilfe zur MAV-Wahl
- Schreibzeug.

### Anmeldung

Bitte melden Sie sich zur Schulung für Wahlausschuss-Mitglieder bis spätestens **vier Wochen vor Beginn der Veranstaltung** an. Das Anmeldeformular befindet sich auf Seite 30 in dieser Mappe.

**Online-Anmeldungen** sind möglich über unsere Internetseite:

[www.diag-mav.de](http://www.diag-mav.de)

Mit Ihrer Anmeldung sind Sie verbindlich für die angegebene Schulung angemeldet. Sie erhalten keine Anmeldebestätigung mehr.

Sollte die Schulung abgesagt werden müssen oder Sie nicht mehr aufgenommen werden können, erhalten Sie von uns umgehend Bescheid.

### **Leistungsbeschreibung**

Die Schulungen sind jeweils als Tagesveranstaltungen vorgesehen; die Verpflegung ist inbegriffen:

- Brezelfrühstück bei der Anreise
- Mittagessen
- Nachmittagskaffee
- Tagungsgetränke
- Seminarunterlagen
- Referentenkosten
- Tagungskosten.

### **Kosten**

An Seminar- und Verpflegungskosten wird ein Pauschalbetrag von 150,- € erhoben. Dieser Betrag wird innerhalb von 10 Tagen nach der Veranstaltung Ihrer Einrichtung in Rechnung gestellt und beinhaltet sämtliche Referenten-, Verpflegungs-, Sach- und Seminarkosten.

### **Ausfallgebühren / Stornoregelungen**

Bitte beachten Sie, dass bei einer Absage innerhalb von **14 Tagen** vor Beginn der Veranstaltung die volle Teilnahmegebühr in Rechnung gestellt werden muss.

Die DiAG behält sich das Recht vor, die Veranstaltung räumlich und/oder zeitlich zu verlegen, zu ändern oder auch kurzfristig abzusagen.

### **Sonstiges**

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich **vor Beginn** der jeweiligen Veranstaltung an die DiAG-Geschäftsstelle in Schelklingen, **während** der Schulung an die begleitenden DiAG-Vorstandsmitglieder.

## Schulungstermine

<b>WA-Nr.</b>	<b>Datum</b>	<b>Ort</b>	<b>Referenten/Leitung</b>
WA 01	06.11.17	Zentrum >guterhirte< Prittwitzstraße 13 – 17 89075 Ulm 0731 92270-0	Lothar Bolz Bernd Wiggenhauser
WA 02	15.11.17	Stiftung St. Franziskus Heiligenbronn Schulgebäude St. Klara – 2. Stock Kloster 2 78713 Schramberg-Heiligenbronn 07422 569-251	Margret Scholz Augustinus M. Weiß
WA 03	20.11.17	Schwäbische Bauernschule Frauenbergstraße 15 88339 Bad Waldsee 07524 4003-12	Lothar Bolz Bernd Wiggenhauser
WA 04	22.11.17	Kath. Akademie Hohenheim Paracelsusstraße 91 70599 Stuttgart 0711 451034-600	Sabine Löflad Margret Scholz
WA 05	30.11.17	Schwäbische Bauernschule Frauenbergstraße 15 88339 Bad Waldsee 07524 4003-12	Lothar Bolz Bernd Vollers
WA 06	04.12.17	Zentrum >guterhirte< Prittwitzstraße 13 – 17 89075 Ulm 0731 92270-0	Lothar Bolz Heike Nünemann
WA 07	06.12.17	Kath. Akademie Hohenheim Paracelsusstraße 91 70599 Stuttgart 0711 451034-600	Bruno Bantle Margret Scholz
WA 08	11.12.17	Zentrum >guterhirte< Prittwitzstraße 13 – 17 89075 Ulm 0731 92270-0	Michael Kalweit Heike Nünemann

**Beginn/Seminarzeiten:** 09:30 Uhr - 10:00 Uhr Brezelfrühstück  
10:00 Uhr - 12:30 Uhr und  
13:30 Uhr - ca.16:30 Uhr

**Anmeldung mit beiliegendem Anmeldeformular an die DiAG-Geschäftsstelle.**

**Anlage 1**

**Anmeldeformular**

Telefax: 07394 9335-55  
E-Mail: [geschaeftsstelle@diag-mav.de](mailto:geschaeftsstelle@diag-mav.de)

DiAG-MAV  
- Geschäftsstelle -  
Postfach 109  
89599 Schelklingen

**Absender:**

Name:  
Einrichtung:  
Straße:  
PLZ, Ort:  
Telefon:

**Rechnungsanschrift (falls abweichend):**

**MAV-Wahl 2018  
Anmeldung zur Schulung für Wahlausschussmitglieder**

WA-Nr.: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_  
in: \_\_\_\_\_

Hiermit melden wir folgende Personen verbindlich an:

vegetarische Kost:  
*wenn ja, bitte ankreuzen*

- |    |              |     |
|----|--------------|-----|
| 1) | _____        | ( ) |
|    | Name Vorname |     |
| 2) | _____        | ( ) |
|    | Name Vorname |     |
| 3) | _____        | ( ) |
|    | Name Vorname |     |
| 4) | _____        | ( ) |
|    | Name Vorname |     |
| 5) | _____        | ( ) |
|    | Name Vorname |     |

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

**Bekanntgabe des Wahltages und die Information über die Zusammensetzung  
des Wahlausschusses in der Einrichtung**

Die Mitarbeitervertretung in .....  
(Name der Einrichtung)

**Bekanntmachung  
zur MAV-Wahl am 07.03.2018**

In ihrer Sitzung vom ..... hat die Mitarbeitervertretung folgende  
Personen zu Mitgliedern des Wahlausschusses bestellt:

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

.....  
Datum

.....  
Unterschrift des Vorsitzenden der MAV

### Anlage 3

Die Mitarbeitervertretung der

---

*(Name und Anschrift der Einrichtung)*

**Datum**

An das  
Bischöfliche Ordinariat  
Abteilung Personalverwaltung  
Postfach 9  
72101 Rottenburg am Neckar

FAX Bischöfliches Ordinariat:  
07472 169-603

## **Mitteilung über die Wahl der Mitarbeitervertretung**

am **07.03.2018**

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

\_\_\_\_\_ gewählt.  
(Einrichtung)

Die Mitarbeitervertretung zählt \_\_\_\_\_ Mitglieder.

- Auflistung siehe nächste Seite -

---

Unterschrift MAV-Vorsitzende(r)



### Anlage 3

	<b>Funktion in der MAV</b>	<b>Name, Vorname</b>
<b>1</b>	Vorsitzende(r)	
<b>2</b>	Stv. Vorsitzende(r)	
<b>3</b>	Schriftführer(in)	
<b>4</b>	MAV-Mitglied	
<b>5</b>	MAV-Mitglied	
<b>6</b>	MAV-Mitglied	
<b>7</b>	MAV-Mitglied	
<b>8</b>	MAV-Mitglied	
<b>9</b>	MAV-Mitglied	
<b>10</b>	MAV-Mitglied	
<b>11</b>	MAV-Mitglied	
<b>12</b>	MAV-Mitglied	
<b>13</b>	MAV-Mitglied	
<b>14</b>	MAV-Mitglied	
<b>15</b>	MAV-Mitglied	

## Anlage 4

Die Mitarbeitervertretung der

---

(Name und Anschrift der Einrichtung)

**Datum**

DiAG  
Geschäftsstelle  
Postfach 109  
89599 Schelklingen

FAX DiAG: 07394 933555  
E-Mail: geschaeftsstelle@diag-mav.de

## Mitteilung über die Wahl der Mitarbeitervertretung

am **07.03.2018**

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

\_\_\_\_\_ gewählt.  
(Einrichtung)

Die Mitarbeitervertretung zählt \_\_\_\_\_ Mitglieder.

Die Wahlbeteiligung betrug \_\_\_\_\_ %. (Diese Angabe ist freiwillig)

- Auflistung siehe nächste Seite -

---

Unterschrift MAV-Vorsitzende(r)

#### Anlage 4

	<b>Funktion in der MAV</b>	<b>Name, Vorname</b>
<b>1</b>	Vorsitzende(r)	
<b>2</b>	Stv. Vorsitzende(r)	
<b>3</b>	Schriftführer(in)	
<b>4</b>	MAV-Mitglied	
<b>5</b>	MAV-Mitglied	
<b>6</b>	MAV-Mitglied	
<b>7</b>	MAV-Mitglied	
<b>8</b>	MAV-Mitglied	
<b>9</b>	MAV-Mitglied	
<b>10</b>	MAV-Mitglied	
<b>11</b>	MAV-Mitglied	
<b>12</b>	MAV-Mitglied	
<b>13</b>	MAV-Mitglied	
<b>14</b>	MAV-Mitglied	
<b>15</b>	MAV-Mitglied	