

---

## Entwurf (24.06.2015)

---

### Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (MAVVO)

Vom ...

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 5 Absatz 2 des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 2. Dezember 1988 (ABl. 1989 S. 17) folgende Rechtsverordnung beschlossen:

#### § 1

##### Mitarbeitervertretung der Studierendengemeinden und Studierendenwohnheime

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Studierendengemeinden und der Studierendenwohnheime bilden eine gemeinsame Mitarbeitervertretung.

#### § 2

##### Mitarbeitervertretung der kirchlichen Schulen und Heime

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Laubach-Kollegs und der kirchlichen Schulen in Freisen, Weiten-Gesäß und des Evangelischen Gymnasiums Bad Marienberg bilden eine gemeinsame Mitarbeitervertretung.

#### § 3

##### Mitarbeitervertretung der Kirchenverwaltung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der folgenden Dienststellen bilden eine gemeinsame Mitarbeitervertretung:

1. Kirchensynodalbüro,
2. Kirchenverwaltung,
3. Propsteibüros,
4. Kirchliche Schulämter,
5. Büro des Beauftragten der Evangelischen Kirchen am Sitz der Landesregierung im Land Hessen,
6. Geschäftsstelle der Arbeitsrechtlichen Kommission und Geschäftsstelle des Kirchlichen Verfassungs- und Verwaltungsgericht,
7. Zentrale Pfarreivermögensverwaltung,
8. Geschäftsstelle der EKHN-Stiftung,
9. Geschäftsstelle der Ehrenamtsakademie,
10. Büro der Gesamtmitarbeitervertretung,
11. Geschäftsstelle der Evangelischen Jugend in Hessen und Nassau e. V.,
12. Büros der gesamtkirchlichen Pfarrstellen für Seelsorge in der Bundeswehr, Polizeiseelsorge, Gefängnisseelsorge,
13. Evangelische Akademie Frankfurt.

#### § 4

##### Eigene Mitarbeitervertretungen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der folgenden Dienststellen bilden je eine eigene Mitarbeitervertretung:

1. Martin-Niemöller-Haus Arnoldshain,
2. Theologisches Seminar Herborm,
3. Rechnungsprüfungsamt,
4. Jugendbildungsstätte Kloster Höchst,
5. Jugendbildungsstätte Jugendburg Hohensolms,
6. Zentrum Bildung,
7. Zentrum Oekumene der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau und der Evangelischen Kirche von Kurhessen-Waldeck,
8. Zentrum Verkündigung einschließlich Landesposauenwerk und Schaustellerseelsorge,
9. Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung.

#### § 5

##### Gemeinsame Mitarbeitervertretungen

(1) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindeverbände bilden eine gemeinsame Mitarbeitervertretung mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im jeweiligen Dekanat.

(2) Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Zentrums Seelsorge und Beratung, des Instituts Personalberatung, Organisationsentwicklung und Supervision, das Haus Friedberg und die Büros der gesamtkirchlichen Pfarrstellen für Sehbehinderten- und Blinden-, Gehörlosen-, Schwerhörigen-, Trauer- und Flughafenseelsorge bilden eine gemeinsame Mitarbeitervertretung.

#### § 6

##### Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausführungsverordnung zum Kirchengesetz über die Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 16. Juni 2011 (ABl. 2011 S. 245) außer Kraft.

**Rechtsverordnung  
zur Änderung der Wahlordnung zum Mitarbeiterver-  
tretungsgesetz der EKHN**

**Vom...**

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von § 10 Absatz 2 des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 2. Dezember 1988 (ABl. 1989 S. 17) im Einvernehmen mit der Gesamtmitarbeitervertretung folgende Rechtsverordnung beschlossen:

**Artikel 1**

1. In § 2 Absatz 1 Satz 3 wird die Angabe „§ 52 Abs. 2 c) und d)“ durch die Angabe „§ 52 Absatz 2 Buchstabe a und b“ ersetzt.
2. In § 16 Absatz 2 wird folgender Satz angefügt:  
„§ 11 Absatz 1 findet sinngemäß Anwendung.“

**Artikel 2**

Diese Rechtsverordnung tritt am 1. September 2015 in Kraft.

# **Wahlordnung zum Kirchengesetz über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau**

**Vom 7. September 1999**

**(ABl. 1999 S. 254), geändert am 16. Juni 2011 (ABl. 2011 S. 244)**

Aufgrund § 10 Abs. 2 des Kirchengesetzes über Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau vom 2. Dezember 1988 hat die Kirchenleitung im Einvernehmen mit der Gesamtmitarbeitervertretung folgende Wahlordnung beschlossen:

## **§ 1**

### **Wahlvorstand**

- (1) <sup>1</sup>Die Wahl der Mitarbeitervertretungen wird von einem Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt. <sup>2</sup>Er besteht aus mindestens drei, höchstens aus fünf wahlberechtigten Mitgliedern. <sup>3</sup>Es soll für jedes Mitglied ein Ersatzmitglied zur Verfügung stehen.
- (2) <sup>1</sup>Mitglieder und Ersatzmitglieder dürfen keiner Mitarbeitervertretung angehören. <sup>2</sup>Werden Mitglieder des Wahlvorstandes zur Wahl aufgestellt und nehmen sie die Kandidatur an, so scheiden sie aus dem Wahlvorstand aus. <sup>3</sup>An diese Stelle tritt das jeweilige Ersatzmitglied.
- (3) <sup>1</sup>Sinkt die Zahl der Mitglieder des Wahlvorstandes unter die vorgeschriebene Mindestzahl gemäß Abs. 1, so ist unverzüglich ein neuer Wahlvorstand zu wählen. <sup>2</sup>Für seine Bildung gelten die allgemeinen Bestimmungen.

## **§ 2**

### **Bildung des Wahlvorstandes**

- (1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand wird in einer durch die Mitarbeitervertretung spätestens drei Monate vor Ablauf ihrer Wahlperiode einzuberufenden Mitarbeiterversammlung durch Zuruf und offene Abstimmung mit einfacher Mehrheit der Anwesenden gewählt. <sup>2</sup>Mit Mehrheit der Anwesenden kann eine schriftliche Abstimmung beschlossen werden. <sup>3</sup>In den Fällen des § 52 Abs. 2 c) und d) des Mitarbeitervertretungsgesetzes erfolgt die Einberufung einer Mitarbeiterversammlung unverzüglich.
- (2) <sup>1</sup>Besteht noch keine Mitarbeitervertretung, so beruft die Gesamtmitarbeitervertretung nach Rücksprache mit der Dienststellenleitung eine Mitarbeiterversammlung ein. <sup>2</sup>Besteht 6 Wochen vor der Neuwahl noch kein Wahlvorstand, so kann die Gesamtmitarbeitervertretung eine Wahlversammlung mit dem Ziel der Wahl eines Wahlvorstandes einberufen. <sup>3</sup>Dasselbe gilt bei Fristversäumnis im Falle des Abs. 1. <sup>4</sup>Die Mitarbeiterversammlung wird von der Gesamtmitarbeitervertretung geleitet.
- (3) <sup>1</sup>Die Dienststellenleitung hat der Mitarbeitervertretung bzw. der Gesamtmitarbeitervertretung die Adressenliste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter mit folgenden Angaben: Name, Anschrift, Dienststelle, Beruf, Beschäftigungsumfang, Eintrittsdatum, sowie geeignete Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen. <sup>2</sup>Für die Vollständigkeit der Adressen ist die Dienststellenleitung verantwortlich. <sup>3</sup>Personelle Änderungen sind dem Wahlvorstand bis zum Wahltag unverzüglich mitzuteilen.

(4) Bei Dekanatsmitarbeitervertretungen (§ 6 Abs. 1 und 2 des MAVG) ist mit der/dem Vorsitzenden des Dekanatsynodalvorstandes Rücksprache zu nehmen.

(5) Die kirchlichen Dienststellen (Kirchenverwaltung, Regionalverwaltungen) leisten bei Aufstellung der in Abs. 3 genannten Liste Amtshilfe.

### **§ 3**

#### **Geschäftsführung des Wahlvorstandes**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden und eine Schriftführerin/ einen Schriftführer. <sup>2</sup>Hierzu beruft das älteste Mitglied den Wahlvorstand innerhalb von zwei Wochen nach seiner Wahl ein.

(2) <sup>1</sup>Über alle Sitzungen und die in der Wahlordnung vorgesehenen Handlungen des Wahlvorstandes sind Niederschriften anzufertigen. <sup>2</sup>Sie werden von der/dem Vorsitzenden und der Schriftführerin/dem Schriftführer unterzeichnet.

### **§ 4**

#### **Vorläufige Wahlliste und Widerspruch**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand stellt aufgrund der Angaben nach § 2 Abs. 3 der Wahlordnung für die Wahl eine Liste der Wahlberechtigten (vorläufige Wahlliste) auf. <sup>2</sup>Die Liste wird auf die Dauer von einer Woche bei allen Dienststellen, für welche die Mitarbeitervertretung gebildet werden soll, zur Einsicht ausgelegt. <sup>3</sup>Die Dienststellenleitungen haben sicher zu stellen, dass alle Mitarbeitenden Kenntnis von und Zugang zu den Wählerlisten haben.

(2) <sup>1</sup>Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter und die Dienststellenleitung im Zuständigkeitsbereich der zu wählenden MAV, kann innerhalb einer Frist von einer Woche nach der Auslegung gegen die Wahlliste Einspruch einlegen. <sup>2</sup>Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich, spätestens binnen drei Tagen, über den Einspruch und erteilt darüber einen schriftlichen Bescheid. <sup>3</sup>Der Bescheid muss einen Hinweis auf die Möglichkeit der Wahlanfechtung gemäß § 17 der Wahlordnung in Verbindung mit § 52 MAVG enthalten. <sup>4</sup>Gegebenenfalls ist die vorläufige Wahlliste zu berichtigen.

(3) Die Wahlliste ist nach Beendigung der Einspruchsfrist an geeigneter Stelle auszuhängen.

### **§ 5**

#### **Wahlausschreiben**

(1) <sup>1</sup>Spätestens vier Wochen nach seiner Bildung und spätestens sechs Wochen vor dem Wahltag hat der Wahlvorstand das Wahlausschreiben zu erlassen und den Wahlberechtigten bekannt zu geben. <sup>2</sup>Die Bekanntgabe erfolgt durch schriftliche Mitteilung.

(2) Das Wahlausschreiben muss Angaben enthalten über:

- a) Ort und Tag des Erlasses des Wahlausschreibens
- b) Ort, Tag und Zeit der Wahl
- c) die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung
- d) Aufforderung zur Abgabe von Wahlvorschlägen
- e) Bekanntgabe der Fristen zur Einreichung der Wahlvorschläge
- f) Ort und Zeit der Auslegung der Wahlliste

- g) Ort und Zeit der Auslegung der Wahlordnung
- h) den Hinweis auf die Möglichkeit, Einsprüche gegen die Wahlliste beim Wahlvorstand binnen einer Woche anzubringen
- i) Hinweis auf die Briefwahl
- k) Hinweis auf § 8 Abs. 2 des Kirchengesetzes über die Mitarbeitervertretungen in der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau.

## § 6

### Wahlvorschläge

- (1) <sup>1</sup>Jede/jeder Wahlberechtigte kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen seit Bekanntgabe des Wahlausschreibens einen Wahlvorschlag bei dem Wahlvorstand einreichen. <sup>2</sup>Der Wahlvorschlag ist von 3 Wahlberechtigten zu unterzeichnen.
- (2) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand hat unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen zu prüfen. <sup>2</sup>Er stellt auch das Einverständnis der Vorgeschlagenen mit ihrer Benennung fest. <sup>3</sup>Eventuelle Beanstandungen sind den Antragstellenden umgehend mitzuteilen. <sup>4</sup>Sie können bis spätestens drei Tage nach Ablauf der Einreichungsfrist behoben werden.

## § 7

### Gesamtwahlvorschlag

- (1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. <sup>2</sup>Dabei sind Berufsbezeichnung und Dienststelle der/des Vorgeschlagenen ebenso wie die Angabe zu vermerken, ob sie/er haupt- oder nebenberuflich beschäftigt ist.
- (2) Der Gesamtwahlvorschlag ist den Wahlberechtigten durch den Wahlvorstand spätestens eine Woche vor der Wahl in geeigneter Weise (z. B. Aushang, schriftliche Mitteilung) bekannt zu geben.
- (3) <sup>1</sup>Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliederung des Gesamtvorschlages (Abs. 1) herzustellen. <sup>2</sup>Sie müssen die gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben und die Zahl der zu wählenden MAV-Mitglieder angeben.

## § 8

### Durchführung der Wahl

- (1) Wahlhandlung und Stimmauszählung sind öffentlich, die Stimmabgabe ist geheim.
- (2) <sup>1</sup>Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt. <sup>2</sup>Diese führen die Wahlliste und vermerken darin die Wahlberechtigten, die gewählt haben. <sup>3</sup>Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind. <sup>4</sup>Sie sind bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten.
- (3) <sup>1</sup>Das Wahlrecht wird durch Abgabe eines, der/dem Wahlberechtigten vor der Stimmabgabe im Wahllokal ausgehändigten Stimmzettels ausgeübt, der zusammengefaltet im Wahlumschlag in eine verschlossene Wahlurne gelegt wird. <sup>2</sup>Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, ob die Wählerin/der Wähler wahlberechtigt ist.
- (4) <sup>1</sup>Erweist sich die Einrichtung mehrerer Stimmbezirke als zweckmäßig, so kann der Wahlvorstand seine Ersatzmitglieder zur Durchführung der Wahl heranziehen. <sup>2</sup>Ein Mitglied des Wahlvorstandes muss jedoch in jedem Stimmbezirk bei der Durchführung der Wahl anwesend sein. <sup>3</sup>Für die nötigen

Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelferinnen bzw. Wahlhelfer zuziehen. <sup>4</sup>Bei der Entscheidung über die Zweckmäßigkeit der Einrichtung mehrerer Stimmbezirke sind auch die räumliche Entfernung der an der Mitarbeitervertretung beteiligten Dienststellen sowie der für das Zusammenkommen am Wahlort erforderliche Zeit- und Kostenaufwand zu berücksichtigen.

(5) Jede/jeder Wahlberechtigte darf höchstens so viele Namen an der vorgesehenen Stelle auf dem Gesamtvorschlag ankreuzen, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind.

(6) <sup>1</sup>Die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimmzettel ist durch den Wahlvorstand sicherzustellen. <sup>2</sup>Körperlich behinderte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter können sich der Hilfe einer Person ihres Vertrauens bedienen.

## **§ 9**

### **Stimmabgabe durch Briefwahl**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand kann beschließen, allen Mitarbeitenden Briefwahlunterlagen zukommen zu lassen. <sup>2</sup>Ein neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag wird durch den Wahlvorstand an alle Mitarbeitende übersandt bzw. ausgehändigt.

(2) Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen werden nur berücksichtigt, wenn sie bis zum Ende der Wahlzeit beim Wahlvorstand eingegangen sind.

(3) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Schluss der Wahlhandlung gesondert auf. <sup>2</sup>Er vermerkt die Stimmabgabe in der Wahlliste, in der auch die Aushändigung des Wahlbriefes zu vermerken ist. <sup>3</sup>Nach Abschluss der Wahlhandlung öffnet der Wahlvorstand alle bis dahin vorliegenden Wahlbriefe, entnimmt ihnen die Wahlumschläge und legt diese in die noch verschlossene Wahlurne.

(4) <sup>1</sup>Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Beendigung der Wahlhandlung eingegangen ist. <sup>2</sup>Ein ungültiger Wahlbrief ist samt seinem Inhalt auszusondern und zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

(5) <sup>1</sup>Wenn der Wahlvorstand nicht gemäß Absatz 1 beschließt, allen Mitarbeitenden Briefwahlunterlagen zukommen zu lassen, können Wahlberechtigte und in die Wahlliste eingetragene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus dienstlichen oder persönlichen Gründen verhindert sind, zur Wahl zu kommen, ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben. <sup>2</sup>Auf Antrag wird solchen Mitarbeitenden der Stimmzettel, ein neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag durch den Wahlvorstand übersandt bzw. ausgehändigt. <sup>3</sup>Der Antrag soll spätestens zehn Tage vor der Wahl beim Wahlvorstand vorliegen. <sup>4</sup>Wer den Antrag für eine andere Wahlberechtigte oder einen anderen Wahlberechtigten stellt, muss nachweisen, dass sie/er dazu berechtigt ist. <sup>5</sup>Eine Ablehnung ist dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen. <sup>6</sup>Die Absätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

## **§ 10**

### **Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses**

(1) Nach Beendigung der Wahlhandlung stellt der Wahlvorstand unverzüglich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Vorgeschlagenen entfallen sind und ermittelt die Reihenfolge der Gewählten nach der Stimmenzahl.

(2) <sup>1</sup>Sind mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so stellt der Wahlvorstand alsbald nach Abschluss der Wahlhandlung das Gesamtergebnis aller Stimmbezirke fest. <sup>2</sup>Absatz 2 Unterabsatz 2 Satz 1 gilt entsprechend. <sup>3</sup>Ersatzmitglieder sind die Vorgeschlagenen, auf welche in der Reihenfolge die nächst niedrigeren Stimmenzahlen entfallen. <sup>4</sup>Bei Stimmgleichheit entscheidet jeweils das Los.

(3) Ungültig sind Stimmzettel,

- a) die nicht in einem Wahlumschlag abgegeben sind;
- b) die nicht vom Wahlvorstand ausgegeben wurden;
- c) aus denen sich die Willensäußerung der Wählerin/des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt;
- d) bei denen mehr Namen als zulässig oder kein Name angekreuzt sind;
- e) die einen Zusatz enthalten.

(4) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis unverzüglich durch Aushang oder auf andere geeignete Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich. <sup>2</sup>Erklärt die/der Gewählte nicht innerhalb von drei Arbeitstagen nach Erhalt der Benachrichtigung dem Wahlvorstand, dass sie/er die Wahl nicht ablehnt, so gilt sie als angenommen. <sup>3</sup>Lehnt eine Gewählte/ein Gewählter ab, so rückt an seine Stelle der Vorgeschlagene mit der nächst niedrigeren Stimmzahl.

(5) Über die Feststellung des Wahlergebnisses ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Wahlvorstand unterzeichnet wird.

## **§ 11**

### **Konstituierung der MAV und Information der Dienststellen**

(1) Die/der Vorsitzende des Wahlvorstandes beruft innerhalb von einer Woche nach der Wahl die konstituierende Sitzung ein und leitet sie bis zur Wahl der/des Vorsitzenden (§ 25 Abs. 5 MAVG).

(2) Die Mitarbeitervertretungen teilen den Dienststellenleitungen ihres Zuständigkeitsbereiches, der Gesamtmitarbeitervertretung sowie der Kirchenverwaltung unmittelbar nach der konstituierenden Sitzung die Namen, Anschriften und Berufsbezeichnungen aller Mitglieder, der/des Vorsitzenden und gegebenenfalls die Adresse der MAV-Geschäftsstelle mit.

## **§ 12**

### **Nachwahl zur Mitarbeitervertretung**

(1) <sup>1</sup>Soll nach Entscheidung der Mitarbeiterversammlung gem. <sup>2</sup>§ 12 Abs. 3 des MAVG eine Nachwahl zur Mitarbeitervertretung erfolgen, so nimmt die amtierende Mitarbeitervertretung die Aufgaben des Wahlvorstandes wahr.

(2) Die Nachwahl zur Mitarbeitervertretung kann in der Mitarbeiterversammlung, in der die Entscheidung über die Nachwahl erfolgt, durchgeführt werden, wenn dies in der Einladung vorsorglich zum Gegenstand der Tagesordnung dieser Versammlung erhoben worden ist.

(3) <sup>1</sup>Wahlvorschläge können per Akklamation erfolgen. <sup>2</sup>Die Wahl ist geheim durchzuführen.

## **§ 13**

### **Wahl der Gesamtmitarbeitervertretung**

(1) <sup>1</sup>Die amtierende Gesamtmitarbeitervertretung beruft spätestens bis zum Ablauf der Wahlperiode der Mitarbeitervertretung den aus fünf Mitarbeitenden bestehenden Wahlvorstand. <sup>2</sup>Dieser tritt unverzüglich zusammen und konstituiert sich gemäß § 3 dieser Wahlordnung.

(2) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand erstellt die vorläufige Wählerliste der Wahlberechtigten (§ 43 Abs. 1 des Mitarbeitervertretungsgesetzes) und gibt sie den Mitarbeitervertretungen bekannt. <sup>2</sup>Für den Widerspruch gilt § 4 Abs. 2 der Wahlordnung.

(3) <sup>1</sup>Spätestens 6 Wochen vor dem Wahltag hat der Wahlvorstand das Wahlausschreiben zu erlassen und den Wahlberechtigten schriftlich mitzuteilen. <sup>2</sup>§ 5 Abs. 2 Buchst. a) bis h) und k) findet Anwendung.

(4) <sup>1</sup>Jede Mitarbeitervertretung kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens einen Wahlvorschlag bei dem Wahlvorstand einreichen. <sup>2</sup>§ 6 Abs. 2 dieser Wahlordnung findet Anwendung.

## **§ 14**

### **Gesamtwahlvorschlag**

(1) <sup>1</sup>Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zusammen und führt dann die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. <sup>2</sup>Dabei sind Berufsbezeichnung und Dienststelle der Vorgeschlagenen aufzuführen, ebenso wie die Angabe ob sie/er haupt- oder nebenberuflich beschäftigt ist.

(2) Der Gesamtwahlvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens eine Woche vor der Wahl schriftlich bekannt zu geben.

(3) <sup>1</sup>Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliederung des Gesamtwahlvorschlages (Abs. 1) herzustellen. <sup>2</sup>Sie müssen die gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben und die Zahl der zu wählenden Mitglieder angeben.

## **§ 15**

### **Wahlversammlung zur Durchführung der Wahl**

(1) <sup>1</sup>Die Wahlversammlung wird von dem Wahlvorstand einberufen. <sup>2</sup>Bei der Vorbereitung ist die Kirchenleitung behilflich.

(2) Vor der Wahlhandlung soll eine Vorstellung der Vorgeschlagenen stattfinden.

(3) <sup>1</sup>Für die ordnungsgemäße Durchführung des Wahlablaufes ist der Wahlvorstand verantwortlich. <sup>2</sup>§ 8 Abs. 2, 3, 5 und 6 dieser Wahlordnung findet Anwendung. <sup>3</sup>Briefwahl ist nicht möglich.

## **§ 16**

### **Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses**

(1) Für die Feststellung des Wahlergebnisses gilt § 10 Abs. 1, 2 Unterabsatz 2, 3 und 5.

(2) Der Wahlvorstand gibt den Wahlberechtigten, den Mitarbeitervertretungen und der Kirchenleitung das Wahlergebnis schriftlich bekannt.

(3) Die Kirchenleitung veranlasst die Veröffentlichung der Zusammensetzung der GMAV im Amtsblatt der EKHN.

## **§ 17**

### **Anfechtung der Wahl**

(1) Eine Wahl kann innerhalb einer Woche nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses bei der Schlichtungsstelle schriftlich angefochten werden.

(2) <sup>1</sup>Die Anfechtung erfolgt mit Begründung. <sup>2</sup>Sie kann nur darauf gestützt werden, dass

- a) die Wahl behindert oder in unzulässiger Weise beeinflusst worden ist,
- b) gegen wesentliche Vorschriften des Wahlrechtes, der Wählbarkeit oder des Wahlverfahrens verstoßen wurde.

<sup>3</sup>Anfechtungsberechtigt sind Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Dienststellenleitungen (§ 43 Abs. 4 MAVG).

(3) Stellt die Schlichtungsstelle fest, dass die Anfechtungsgründe auf das Ergebnis der Wahl ohne Einfluss geblieben sind, bleibt die Wahl gültig.

(4) Wer selbst gegen Vorschriften dieser Wahlordnung verstoßen hat, kann wegen dieses Verstoßes die Wahl nicht anfechten.

## **§ 18**

### **Wahlschutz**

<sup>1</sup>Niemand darf die Wahl der Mitarbeitervertretungen behindern oder unlauter beeinflussen. <sup>2</sup>Niemand darf bei der Ausübung des aktiven oder passiven Wahlrechtes beeinträchtigt werden.

## **§ 19**

### **Wahlkosten und Wahlunterlagen**

(1) <sup>1</sup>Die Dienststelle trägt die durch die Wahl entstehenden Kosten und stellt die erforderlichen Einrichtungen zur Verfügung. <sup>2</sup>Unvermeidbarer Ausfall der Arbeitszeit infolge Ausübung des aktiven und passiven Wahlrechtes oder Beteiligung am Wahlvorstand hat keine Minderung der Dienstbezüge zur Folge. <sup>3</sup>Fahrten zum Wahllokal gelten als Dienstfahrten.

(2) Die Wahlunterlagen werden von der Mitarbeitervertretung bis zur Beendigung ihrer Wahlperiode bei ihren Akten aufbewahrt.

## **§ 20**

### **Inkrafttreten**

Diese Wahlordnung tritt am 1. November 1999 in Kraft.

**Verwaltungsverordnung  
zur Änderung der Verwaltungsverordnung zu § 6 des  
Mitarbeitervertretungsgesetzes der EKHN**

Vom...

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 47 Absatz 1 Nummer 20 der Kirchenordnung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

**Artikel 1**

§ 1 der Verwaltungsverordnung zu § 6 des Mitarbeitervertretungsgesetzes vom 16. Juni 2011 (ABl. 2011 S. 246) wird wie folgt geändert:

1. Absatz 1 wird wie folgt gefasst:

„(1) In den Dekanaten Grünberg, Hungen und Kirchberg, die zu einer Arbeitsgemeinschaft zusammengeschlossen sind, wird eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gebildet, soweit die Mitarbeitenden dem in einer Mitarbeiterversammlung mehrheitlich zustimmen.“

2. Nach Absatz 1 wird folgender Absatz 2 eingefügt:

„(2) In den Dekanaten

- a) Bad Marienberg und Selters,
- b) Runkel und Weilburg,
- c) Alsfeld und Vogelsberg,
- d) Dreieich und Rodgau,
- e) Bergstraße und Ried (teilweise),
- f) Darmstadt Stadt und Darmstadt Land,
- g) Alzey und Wöllstein,
- h) Ingelheim und Oppenheim,
- i) Frankfurt und Offenbach,

die 2019, d. h. in der nächsten Legislaturperiode der Mitarbeitervertretung, fusionieren werden, wird je eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gebildet, soweit die Mitarbeitenden dem in einer Mitarbeiterversammlung mehrheitlich zustimmen.“

3. Der bisherige Absatz 2 wird Absatz 3.

**Artikel 2**

Diese Verwaltungsverordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.

## **Verwaltungsverordnung zu § 6 des Mitarbeitervertretungsgesetzes**

**Vom 16. Juni 2011**

(ABl. 2011 S. 246)

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 47 Absatz 1 Nummer 20 der Kirchenordnung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

### **§ 1**

(1) In den Dekanaten

- a) Bad Schwalbach und Idstein,
- b) Biedenkopf und Gladenbach,
- c) Grünberg, Hungen und Kirchberg,
- d) Diez, Nassau und St. Goarshausen sowie
- e) Büdingen, Schotten und Nidda,

die jeweils zu einer Arbeitsgemeinschaft zusammengeschlossen sind, wird je eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gebildet, soweit die Mitarbeitenden dem in einer Mitarbeitendenversammlung mehrheitlich zustimmen.

(2) Die Gesamtmitarbeitervertretung lädt zur Mitarbeitendenversammlung zur Vorbereitung einer entsprechenden Wahl ein.

### **§ 2**

Diese Verwaltungsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. Juni 2011 in Kraft.

## Entwurf (15.06.2015)

### Verwaltungsverordnung zu den §§ 18 und 23 des Mitarbeitervertretungsgesetzes der EKHN

Vom...

Die Kirchenleitung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau hat aufgrund von Artikel 47 Absatz 1 Nummer 20 der Kirchenordnung folgende Verwaltungsverordnung beschlossen:

#### § 1

(1) Vereinbarungen zum Freistellungsumfang gemäß § 18 MAVG zwischen einer Mitarbeitervertretung nach § 6 MAVG und der Dienststellenleitung sind wie folgt genehmigungsfähig:

ab 50 Mitarbeitenden	3 Wochenstunden
ab 100 Mitarbeitenden	7 Wochenstunden
ab 200 Mitarbeitenden	14 Wochenstunden
ab 300 Mitarbeitenden	20 Wochenstunden
ab 500 Mitarbeitenden	30 Wochenstunden
ab 750 Mitarbeitenden	35 Wochenstunden
ab 1000 Mitarbeitenden	40 Wochenstunden
ab 1500 Mitarbeitenden	50 Wochenstunden
ab 2000 Mitarbeitenden	60 Wochenstunden

Mitarbeitende werden bei der Ermittlung der Zahl der zu vertretenden Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsumfang berücksichtigt. Abweichend von § 18 Absatz 3 Satz 1 MAVG kann die Freistellung ausnahmsweise bis zu 100 Prozent der wöchentlichen Arbeitszeit des Mitglieds der Mitarbeitervertretung betragen.

(2) Zur Unterstützung der Arbeit der Mitarbeitervertretung sind zusätzlich folgende Sekretariatsstunden genehmigungsfähig:

ab 50 Mitarbeitenden	1 Wochenstunde
ab 100 Mitarbeitenden	2 Wochenstunden
ab 200 Mitarbeitenden	4 Wochenstunden
ab 300 Mitarbeitenden	5 Wochenstunden
ab 500 Mitarbeitenden	6 Wochenstunden
ab 750 Mitarbeitenden	7 Wochenstunden
ab 1000 Mitarbeitenden	8 Wochenstunden
ab 1500 Mitarbeitenden	10 Wochenstunden
ab 2000 Mitarbeitenden	12 Wochenstunden

(3) In der Regel finden die Sitzungen in 14-tägigem Rhythmus statt. Ab einer Mitarbeitendenzahl von 750 ist von einer wöchentlichen Sitzung von durchschnittlich vier Stunden auszugehen.

#### § 2

(1) Unter notwendigen Kosten nach § 23 Absatz 1 MAVG sind diejenigen Kosten zu verstehen, die erforderlich und verhältnismäßig sind, um die Arbeit der Mitarbeitervertretung sachgerecht und ordnungsgemäß

durchzuführen. Für den Fall der Vertretung heißt dies, dass eine Vertretung dann erforderlich ist, wenn der Betrieb andernfalls nicht ordnungsgemäß fortgeführt werden kann (feste Öffnungszeiten, Einhaltung des Personalschlüssels im Kita-Bereich oder der Diakoniestation).

(2) Unter erforderlichen Räumen ist ein Arbeitsraum mit Schreibtisch, Besprechungstisch, Bestuhlung und einem abschließbaren Schrank zu verstehen.

(3) Unter Geschäftsbedarf fallen Papier, Porto, Ordner etc. als laufende Kosten, die technische Ausstattung wie Telefon, Fax, Internet-/Intranet-Zugang, PC/Notebook und Drucker. Zur notwendigen Ausstattung zählen ebenfalls Rechtssammlung, Periodika, MAV-Ordner und Schulungskosten zur Teilnahme an GMAV-Schulungen.

#### § 3

Kosten der Mitarbeitervertretung sind wie folgt abzurechnen:

Einmalige Ausstattungskosten:	nach Rechnungseingang
Laufende Sachkosten:	einmal im Quartal
Vertretungskosten:	monatlich

Zur Geltendmachung von Vertretungskosten sind Angaben zur Dienststelle, zur Person der oder des Vertretenen, zur Vertreterin oder zum Vertreter, zum Datum und zur Dauer der Sitzung/Schulung sowie die Unterschriften der Vertreterin oder des Vertreters und der oder des Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung erforderlich.

#### § 4

Diese Verwaltungsverordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft.