|  |
| --- |
|  |
| Unterlagen für den Wahlvorstand |
|  |
| Zur Vorbereitung und Durchführung der MAV-Wahlen |
|  |
| **Darmstadt - Gießen** |
| **19.11.2015** |

|  |
| --- |
| **GMAV/EKHN** – Mühlweg 1 – 35644 Hohenahr – info@gmav-ekhn.de – www.gmav-ekhn.de |

Inhalt:

* Alle Schritte der Wahlvorbereitung
* Aufgaben des Wahlvorstandes
* Die Wahlhandlung
* Die Wahlordnung
* MAVG (Auszug)
* Muster:
	+ Wahlausschreiben
	+ Wahlvorschlag
	+ Wählerliste
	+ Stimmzettel
	+ Feststellung des Wahlergebnisses
* Wahlkalender

**DIE SCHRITTE DER WAHLVORBEREITUNG**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DER WAHLVORSTAND KONSTITUIERT SICH** |
| 1. | Das älteste Mitglied beruft den Wahlvorstand binnen zweier Wochen nach seiner Wahl ein. Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Schriftführer. Über alle Sitzungen und die in der Wahlordnung vorgesehenen Handlungen des Wahlvorstandes sind Niederschriften anzufertigen. Sie werden von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer unterzeichnet. |
|  |  |
|  | **DIE WÄHLERLISTE WIRD ERSTELLT** |
| 2. | Der Wahlvorstand stellt für die Wahl eine Liste der Wahlberechtigten (Wählerliste) auf. Die kirchlichen Dienststellen (z.B. Rentamt) leisten bei Aufstellung der Wahlliste Amtshilfe. Personelle Änderungen werden dem Wahlvorstand unverzüglich mitgeteilt. |
|  |  |
|  | **DAS WAHLAUSSCHREIBEN WIRD ERSTELLT** |
| 3. | 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. Die Bekanntgabe erfolgt durch schriftliche Mitteilung (per Post oder durch Verteilung in den Dienststellen). |
|  | Das Wahlausschreiben muss Angaben enthalten über: |
|  | 1. Ort und Tag des Erlasses des Wahlausschreibens |
|  | 2. Ort, Tag und Zeit der Wahl |
|  | 3. die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung |
|  | 4. Aufforderung zur Abgabe von Wahlvorschlägen |
|  | 5. Bekanntgabe der Fristen zur Einreichung der Wahlvorschläge |
|  | 6. Ort und Zeit der Auslegung der Wählerliste |
|  | 7. Ort und Zeit der Auslegung der Wahlordnung |
|  | 8. den Hinweis auf die Möglichkeit, Einsprüche gegen die Wählerliste beim Wahlvorstand binnen einer Woche anzubringen |
|  | 9. die Voraussetzungen für die Briefwahl |
|  | 10. Hinweis darauf, dass der Wahlvorschlag die Zusammensetzung der Mitarbeitergruppen widerspiegeln soll (§ 8 Abs.2 MAVG). |
|  |  |
|  | **DIE WÄHLERLISTE WIRD AUSGELEGT** |
| 4. | Nach der Erstellung und dem Versand des Wahlausschreibens wird die Liste auf die Dauer von einer Woche bei allen Dienststellen, für welche die Mitarbeitervertretung gebildet werden soll, zur Einsicht ausgelegt. |
|  | Einsprüche gegen die Richtigkeit der Wählerliste müssen innerhalb von 3 Tagen entschieden werden. Jeder Bescheid muss auf die Möglichkeit der Wahlanfechtung hinweisen. Ist der Einwand berechtigt, dann ist die Wählerliste zu berichtigen. Die berichtigte Liste muss an geeigneter Stelle ausgehängt werden. |
|  |  |
|  | **DIE EINGEHENDEN WAHLVORSCHLÄGE WERDEN GEPRÜFT** |
| 5. | Jeder Wahlberechtigte kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen seit Bekanntgabe des Wahlausschreibens einen Wahlvorschlag bei dem Wahlvorstand einreichen. Der Wahlvorschlag ist von drei Wahlberechtigten zu unterzeichnen. Der Wahlvorschlag kann eine oder mehrere Namen enthalten. |
|  | Der Wahlvorstand hat unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen zu prüfen. Er stellt auch das Einverständnis der Vorgeschlagenen mit ihrer Benennung fest. Eventuelle Beanstandungen sind den Antragstellern umgehend mitzuteilen. Sie können bis spätestens drei Tage nach Ablauf der Einreichungsfrist behoben werden. |

**DIE SCHRITTE DER WAHLVORBEREITUNG**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **DER GESAMTWAHLVORSCHLAG WIRD ERSTELLT** |
| 6. | Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei sind Berufsbezeichnung und Dienststelle des Vorgeschlagenen ebenso wie die Angabe zu vermerken, ob er haupt- oder nebenberuflich beschäftigt ist. |
|  |  |
|  | **DER GESAMTWAHLVORSCHLAG WIRD BEKANNTGEMACHT** |
| 7. | Der Gesamtwahlvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens eine Woche vor der Wahl in geeigneter Weise (z.B. Aushang, schriftliche Mitteilung) bekannt zu geben. |
|  | Mit dieser Bekanntgabe sollten die Kandidaten die Möglichkeit erhalten, sich näher vorstellen: Jeder Kandidat wird in einem Kurzporträt mit Foto vorgestellt. Eine Kopie der Vorstellung aller Wahlbewerber wird dem Gesamtwahlvorschlag beigefügt. Diese schriftliche Vorstellung kann auch auf einem Kopierer vergrößert werden und in jeder Dienststelle als Plakat aufgehängt werden. |
|  |  |
|  | **DIE STIMMZETTEL WERDEN ERSTELLT** |
| 8. | Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliederung des Gesamtvorschlages herzustellen. Sie müssen die gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben und die Zahl der zu wählenden Mitglieder angeben. |
|  |  |
|  | **DIE BRIEFWAHL WIRD VORBEREITET** |
| 9. | Wahlberechtigte und in die Wählerliste eingetragene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus dienstlichen oder persönlichen Gründen verhindert sind, zur Wahl zu kommen, können ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben oder der Wahlvorstand hat beschlossen Briefwahl grundsätzlich zu ermöglichen. |
|  | Auf Antrag oder an alle wird ihnen durch den Wahlvorstand übersandt bzw. ausgehändigt. |
|  |  - der Stimmzettel, |
|  |  - ein neutraler Wahlumschlag |
|  |  - ein mit Anschrift des Wahlvorstandes versehener freigemachter Wahlbriefumschlag mit Absenderangabe des Wahlberechtigten und Vermerk "MAV-WAHLEN " |
|  | Der Antrag soll spätestens zehn Tage vor der Wahl beim Wahlvorstand vorliegen. |
|  | Wer den Antrag für einen anderen Wahlberechtigten stellt, muss nachweisen, dass er dazu berechtigt ist. Der Wahlvorstand kann den Antrag auf Briefwahl auch ablehnen, wenn er unbegründet erscheint. Eine Ablehnung ist dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen. |
|  | Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Schluss der Wahlhandlung gesondert auf. Er vermerkt die Stimmabgabe in der Wählerliste, in der auch die Aushändigung des Wahlbriefes zu vermerken ist. Nach Abschluss der Wahlhandlung öffnet der Wahlvorstand alle bis dahin vorliegenden Wahlbriefe, entnimmt ihnen die Wahlumschläge und legt diese in die Wahlurne. |
|  |  |
|  | **DIE WAHLUTENSILIEN MÜSSEN VORBEREITET WERDEN** |
| 10. | 1. Es müssen ein oder mehrere Wahllokale bereitstehen. Die Auswahl sollte nach der zentralen Erreichbarkeit getroffen werden, um den Wählern Zeit und Aufwand zu ersparen. |
|  | 2. Eine Wahlurne, die verschließbar ist, muss besorgt werden (Rathaus) |
|  | 3. Eine Wahlzelle (abgeschirmte Ecke) muss beschafft werden: damit die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimmzettel möglich ist. |
|  | 4. Die Stimmzettel müssen vervielfältigt werden. |
|  | 5. Ein genügende Anzahl von neutralen Wahlumschlägen muss besorgt werden. |
|  | 6. Für die Wahlzelle muss zum Aushang ein Gesamtwahlvorschlag und Stifte zum Kreuze machen beschafft werden. |
|  | 7. Für die Kontrolle der Wahlberechtigung muss eine aktuelle Wählerliste vorliegen. |
|  | 8. Die eingegangenen Wahlbriefe müssen in das Wahllokal mitgenommen werden. |

**Übersicht über die Aufgaben des Wahlvorstandes**

1. Das älteste Mitglied ruft den Wahlvorstand innerhalb von zwei Wochen nach seiner Wahl ein.

2. Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Schriftführer.

3. Über alle Sitzungen und die in der Wahlordnung vorgesehenen Handlungen des Wahlvorstandes sind Niederschriften anzufertigen. Sie werden von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer unterzeichnet.

4. Die Wahlordnung ermöglicht Briefwahl als Regelfall. Der Wahlvorstand beschließt dementsprechend eine Briefwahl durchzuführen.

5. Der Wahlvorstand stellt für jede Wahl eine Liste der Wahlberechtigten (Wählerliste) auf.

6. Die Liste wird auf die Dauer von einer Woche bei allen Dienststellen, für welche die MAV gebildet werden soll, zur Einsicht ausgelegt.

7. Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich, spätestens binnen drei Tagen, über den Einspruch gegen die Wählerliste und erteilt darüber einen schriftlichen Bescheid.

8. Gegebenenfalls ist die Wählerliste vom Wahlvor-stand zu berichtigen.

9. Spätestens vier Wochen nach seiner Bildung und spätestens sechs Wochen vor dem Wahltag hat der Wahlvorstand des Wahlausschreiben zu erlassen und den Wahlberechtigten bekannt zu geben.

10. Der Wahlvorstand hat unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der eingereichten Wahlvor-schläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen zu prüfen. Er stellt auch das Einverständnis der Vorgeschlagenen mit ihrer Benennung fest. Eventuelle Beanstandungen sind den Antragstellern umgehend mitzuteilen.

11. Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvor-schläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zu-sammen.

12. Der Gesamtwahlvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens eine Woche vor der Wahl in geeigneter Weise (z.B. Aushang, schriftliche Mitteilung) bekannt zu geben.

13. Der Wahlvorstand übersendet aufgrund des Be-schlusses nach Pkt. 4 allen Mitarbeitenden die Briefwahlunterlagen (Stimmzettel, einen neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag).

14. Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt.

15. Diese führen die Wählerliste und bezeichnen darin die Wahlbeteiligten, die gewählt haben.

16. Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind.

17. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist vom Wahlvorstand festzustellen, ob der Wähler wahl-berechtigt ist.

18. Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Schluss der Wahlhandlung gesondert auf. Er vermerkt die Stimmabgabe in der Wählerliste, in der auch die Aushändigung des Wahlbriefes zu vermerken ist. Nach Abschluss der Wahlhandlung öffnet der Wahlvorstand alle bis dahin vorliegenden Wahlbriefe, entnimmt ihnen die Wahlumschläge und legt diese in die Wahlurne.

19. Ungültige Wahlbriefe sondert der Wahlvorstand samt ihrem Inhalt aus und nimmt sie zu den Wahlunterlagen.

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

21. Bei Stimmengleichheit führt der Wahlvorstand einen Losentscheid herbei.

22. Über die Feststellung des Wahlergebnisses ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Wahlvorstand unterzeichnet wird.

23. Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis unverzüglich durch Aushang oder auf andere geeignete Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich.

24. Die/der Vorsitzende des Wahlvorstandes beruft die konstituierende Sitzung der neu gewählten Mitarbeitervertretung innerhalb einer Woche nach der Wahl ein.

25. Der Wahlvorstand übergibt die Wahlunterlagen an die neu gewählte Mitarbeitervertretung, die diese bis zur Beendigung ihrer Wahlperiode bei ihren Akten aufbewahrt.

**DIE WAHLHANDLUNG**

Im Wahlausschreiben ist der Termin für die Wahl und die Uhrzeit für die Öffnung des Wahllokals bekannt gegeben worden. Rechtzeitig muss das Wahllokal vorbereitet werden. Für die nötigen Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelfer zuziehen. Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt. Gibt es mehrere Wahllokale, so kann der Wahlvorstand seine Ersatzmitglieder zur Durchführung der Wahl heranziehen. Ein Mitglied des Wahlvorstandes muss jedoch in jedem Wahllokal bei der Durchführung der Wahl anwesend sein.

Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, ob der Wähler wahlberechtigt ist. Jeder Wahlberechtigte bekommt einen Stimmzettel und Wahlumschlag ausgehändigt. Er darf in der Wahlzelle höchstens so viele Namen an der vorgesehenen Stelle auf dem Stimmzettel ankreuzen, wie Mitglieder in die MAV zu wählen sind. Der Stimmzettel wird nach der Wahlhandlung vom Wähler zusammengefaltet im Wahlumschlag in die verschlossene Wahlurne gelegt.

In der Wählerliste werden die Wahlbeteiligten vermerkt, die gewählt haben.

Pünktlich - wie im Wahlausschreiben angekündigt - wird das Wahllokal geschlossen.

Nach Abschluss der Wahlhandlung öffnet der Wahlvorstand alle bis dahin vorliegenden Wahlbriefe, entnimmt ihnen die Wahlumschläge und legt diese in die Wahlurne.

Die Stimmabgabe wird in der Wählerliste vermerkt.

**DIE FESTSTELLUNG DES WAHLERGEBNISSES**

Nach Beendigung der Wahl stellt der Wahlvorstand unverzüglich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Vorgeschlagenen entfallen sind. Die Auszählung der Stimmen ist für die Wahlberechtigten öffentlich. Bei der Auszählung werden die ungültigen Stimmen festgestellt.

Ungültig sind Stimmzettel,

 - die nicht in einem Wahlumschlag abgegeben sind;

 - die nicht vom Wahlvorstand ausgegeben wurden;

 - aus denen sich die Willensäußerung des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt;

 - bei denen mehr Namen als zulässig oder kein Name angekreuzt sind;

 - die einen Zusatz enthalten.

Ungültige Wahlbriefe sind samt ihrem Inhalt auszusondern.

Der Wahlvorstand ermittelt die Reihenfolge der Gewählten nach der Stimmenzahl. Ersatzmitglieder sind die Vorgeschlagenen, auf welche in der Reihenfolge die nächst niedrigeren Stimmenzahlen entfallen. Bei Stimmengleichheit entscheidet jeweils das Los. Über die Feststellung des Wahlergebnisses ist ein Protokoll anzufertigen, die vom Wahlvorstand unterzeichnet wird.

**DIE BEKANNTGABE DES WAHLERGEBNISSES**

Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis unverzüglich durch Aushang oder auf andere geeignete Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich.

Erklärt der Gewählte nicht innerhalb von drei Arbeitstagen nach Erhalt der Benachrichtigung dem Wahlvorstand, dass er die Wahl ablehnt, so gilt sie als angenommen. Lehnt ein Gewählter ab, so rückt an seine Stelle der Vorgeschlagene mit der nächst niedrigeren Stimmenzahl.

Die Wahl kann innerhalb einer Woche nach der Bekanntmachung des Wahlergebnisses bei der Schlichtungsstelle angefochten werden. Nach Ablauf der Einspruchsfrist ist die Wahl endgültig.

Der Wahlvorstand beauftragt das älteste gewählte Mitglied der MAV seine mitgewählten Mitarbeitervertreter zur konstituierenden Sitzung einzuberufen.

Hat sich die neue MAV konstituiert, dann übergibt der Wahlvorstand der MAV die Wahlunterlagen. Die Wahlunterlagen werden von der MAV bis zur Beendigung ihrer Wahlperiode bei ihren Akten aufbewahrt.

**DER BEGINN DER NEUEN MITARBEITERVERTRETUNGSARBEIT**

Die oder 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.

Die Mitarbeitervertretung teilt

- den Dienststellenleitungen ihres Zuständigkeitsbereiches,

 - der Gesamtmitarbeitervertretung

 - der Kirchenverwaltung

unmittelbar nach der konstituierenden Sitzung

 - Namen, Anschriften, Berufsbezeichnungen aller Mitglieder, der/des Vorsitzenden und gegebenenfalls die Adresse der MAV-Geschäftsstelle mit.

**WAHLORDNUNG ZUM KIRCHENGESETZ ÜBER MITARBEITERVERTRETUNGEN IN DER EVANGELISCHEN KIRCHE IN** **HESSEN UND NASSAU**

vom 1. November 2011 (zuletzt geändert 07. Juli 2015 – ABl 2015 S. 325)

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

**§ 1**

**Wahlvorstand**

1. Die Wahl der Mitarbeitervertretungen wird von einem Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt. Er besteht aus mindestens drei, höchstens aus fünf wahlberechtigten Mitgliedern. Es soll für jedes Mitglied ein Ersatzmitglied zur Verfügung stehen.

2. Mitglieder und Ersatzmitglieder dürfen keiner Mitarbeitervertretung angehören. Werden Mitglieder des Wahlvorstandes zur Wahl aufgestellt und nehmen sie die Kandidatur an, so schei­den sie aus dem Wahlvorstand aus. An ihre Stelle treten die Ersatzmitglieder in der in der Abstimmung fest-gestellten Reihenfolge

3. Sinkt die Zahl der Mitglieder des Wahl-vorstandes, unter die vorge­schriebene Mindestzahl gemäß Abs.1, so ist unverzüglich ein neuer Wahlvorstand zu wählen. Für seine Bil­dung gelten die allgemeinen Bestimmungen.

**§ 2**

**Bildung des Wahlvorstandes**

1. 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. Mit Mehrheit der Anwesenden kann eine schriftliche Abstimmung beschlossen werden.

In den Fällen des § 52 Abs.2 c+d des Mitarbeiter-vertretungsgesetzes erfolgt die Einberufung einer Mitarbeiterversammlung unverzüglich.

2. Besteht noch keine Mitarbeitervertretung, so beruft die Gesamtmitarbeitervertretung nach Rück­sprache mit der Dienststellenleitung eine Mitarbei­terversammlung ein.

Besteht 6 Wochen vor der Neuwahl noch kein Wahlvorstand, so kann die Gesamtmitar-beitervertretung eine Wahlversamm­lung mit dem Ziel der Wahl eines Wahlvorstandes einberufen. Dasselbe gilt bei Fristversäumnis im Falle des Abs.1.

Die Mitarbeiterversammlung wird von der Gesamt-mitarbeitervertretung geleitet.

3. Die Dienststellenleitung hat der Mitarbeiter-vertretung bzw. der Gesamt­mitarbeitervertretung die Adressenliste der wahlbe­rechtigten Mitarbeiter mit folgenden Angaben: Name, Anschrift, Dienststelle, Beruf, Beschäftigungsumfang, Eintrittsdatum, sowie geeignete Räumlich­keiten zur Verfügung zu stellen.

Für die Vollständigkeit der Adressen ist die Dienststellenleitung verantwortlich.

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 Dekanatssynodalvor­standes Rücksprache zu nehmen.

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

**§ 3**

**Geschäftsführung des Wahlvorstandes**

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

2. Über alle Sitzungen und die in der Wahlordnung vorgesehenen Handlungen des Wahlvorstandes sind Niederschriften anzufertigen. Sie werden von der/dem Vorsitzende/Vorsitzenden und der/dem Schriftführer/Schriftführerin unter­zeichnet.

**§ 4**

**Vorläufige Wählerliste und Widerspruch**

1. Der Wahlvorstand stellt aufgrund der Angaben nach § 2 Abs.3 der Wahlordnung für die Wahl eine Liste der Wahlberechtigten (vorläufige Wählerliste) auf. Die Liste wird auf die Dauer von einer Woche bei allen Dienststellen, für welche die Mitarbeiter-vertretung gebildet werden soll, zur Einsicht ausgelegt.

Die Dienststellenleitungen haben sicher zu stellen, dass alle Mitarbeitenden Kenntnis von und Zugang zu den Wählerlisten haben.

2. 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 Wäh­lerliste Einspruch einlegen. Der Wahlvorstand ent­scheidet unverzüglich, spätestens binnen drei Ta­gen, über den Einspruch und erteilt darüber einen schriftlichen Bescheid. Der Bescheid muss einen Hinweis auf die Möglichkeit der Wahlanfechtung gemäß § 17 der Wahlordnung in Verbindung mit § 52 MAVG enthalten. Gegebe­nenfalls ist die vorläufige Wählerliste zu berichtigen.

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

**§ 5**

**Wahlausschreiben**

1. 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. Die Bekanntgabe erfolgt durch schriftliche Mitteilung.

2. Das Wahlausschreiben muss Angaben enthalten über:

1. Ort und Tag des Erlasses des Wahlausschrei­bens
2. Ort, Tag und Zeit der Wahl
3. die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitar­beitervertretung
4. Aufforderung zur Abgabe von Wahlvorschlägen
5. Bekanntgabe der Fristen, zur Einreichung der Wahlvorschläge
6. Ort und Zeit der Auslegung der Wählerliste
7. Ort und Zeit der Auslegung der Wahlordnung
8. den Hinweis auf die Möglichkeit, Einsprüche gegen die Wählerliste beim Wahlvorstand bin­nen einer Woche anzubringen.
9. 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. Jede/jeder Wahlberechtigte kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen seit Bekanntgabe des Wahlaus­schreibens einen Wahlvorschlag bei dem Wahlvor­stand einreichen. Der Wahlvorschlag ist von 3 Wahlberechtigten zu unterzeichnen.

2. Der Wahlvorstand hat unverzüglich die Ord­nungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wähl­barkeit der Vorgeschlagenen zu prüfen. Er stellt auch das Einverständnis der Vorgeschlagenen mit ihrer Benennung fest. Eventuelle Beanstandungen sind den Antragstellern umgehend mitzuteilen. Sie können bis spätestens drei Tage nach Ablauf der Einreichungsfrist behoben werden.

**§ 7**

**Gesamtwahlvorschlag**

1. Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei sind Berufsbezeichnung und Dienststelle 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. Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliede­rung des Gesamtvorschlages (Abs.1) herzustellen. 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. Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt. Diese führen die Wählerliste und vermerken darin die Wahlbeteiligten, die gewählt haben.

Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind. Sie sind bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten.

3. Das Wahlrecht wird durch Abgabe eines, dem Wahlberechtigten vor der Stimmabgabe im Wahllokal ausgehän­digten Stimmzettels ausgeübt, der zusammenge­faltet im Wahlumschlag in eine verschlossene Wahlurne gelegt wird. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, ob die Wählerin/der Wähler wahl­berechtigt ist.

4. Erweist sich die Einrichtung mehrerer Stimmbe­zirke als zweckmäßig, so kann der Wahlvorstand seine Ersatzmitglieder zur Durchführung der Wahl heranziehen. Ein Mitglied des Wahlvorstandes muss jedoch in jedem Stimmbezirk bei der Durchführung der Wahl anwesend sein. Für die nötigen Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelfer zuziehen. 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. Jeder Wahlberechtigte darf höchstens so viele Namen an der vorgesehenen Stelle auf dem Ge­samtvorschlag ankreuzen, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind.

6. Die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimm­zettel ist durch den Wahlvorstand sicherzustellen.

Körperlich behinderte Mitarbeiter können sich der Hilfe einer Person ihres Vertrauens bedienen.

**§ 9**

**Stimmabgabe durch Briefwahl**

1 Der Wahlvorstand kann beschließen, allen Mitarbeitenden Briefwahlunterlagen zukommen zu lassen. Ein neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbrief-umschlag 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. Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Schluss der Wahlhandlung gesondert auf. Er vermerkt die Stimmabgabe in der Wahlliste, in der auch die Aushändigung des Wahlbriefes zu vermerken ist. 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. Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Beendigung der Wahlhandlung eingegangen ist. Ein ungültiger Wahlbrief ist samt seinem Inhalt auszusondern und zu den Wahlunterlagen zu neh­men.

5 Wenn der Wahlvorstand nicht gemäß Absatz 1 beschließt, allen Mitarbeitenden Briefwahl-unterlagen zukommen zu lassen, können Wahl-berechtigte 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. Auf Antrag wird solchen Mitarbeitenden der Stimmzettel, ein neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag Auf Antrag wird solchen Mitarbeitenden

der Stimmzettel, ein neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag durch den Wahlvorstand übersandt bzw. ausgehändigt. Der Antrag soll spätestens zehn Tage vor der Wahl beim Wahlvorstand vorliegen. Wer den Antrag für eine andere Wahlberechtigte oder einen anderen Wahlberechtigten stellt, muss nachweisen, dass sie/er dazu berechtigt ist. Eine Ablehnung ist dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen. Die Absätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

**§ 10**

**Feststellung und Bekanntgabe
 des Wahlergebnisses**

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

2. Sind mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so stellt der Wahlvorstand alsbald nach Abschluss der Wahlhandlung das Gesamtergebnis aller Stimmbezirke fest. Absatz 2 Unterabsatz 2 Satz 1 gilt entsprechend.

Ersatzmitglieder sind die Vorgeschla­genen, auf welche in der Reihenfolge die nächst niedrigeren Stimmenzahlen entfallen. Bei Stimmengleichheit entscheidet jeweils das Los.

3. Ungültig sind Stimmzettel,

1. die nicht in einem Wahlumschlag abgegeben sind;
2. die nicht vom Wahlvorstand ausgegeben wur­den;
3. aus denen sich die Willensäußerung des Wäh­lers nicht zweifelsfrei ergibt;
4. bei denen mehr Namen als zulässig oder kein Name angekreuzt sind;
5. die einen Zusatz enthalten.

4. Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis unver­züglich durch Aushang oder auf andere geeignete Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich. Erklärt der Gewählte nicht innerhalb von drei Arbeitstagen nach Erhalt der Benachrichtigung dem Wahlvorstand, dass er die Wahl nicht ablehnt, so gilt sie als angenommen. Lehnt ein Gewählter ab, so rückt an seinen Stelle der Vorgeschlagene mit der nächst niedrigeren Stimmenzahl.

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 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. Soll nach Entscheidung der Mitarbeiterver­sammlung gem. § 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 Ver-sammlung erhoben wor­den ist.

3. Wahlvorschläge können per Akklamation erfol­gen. Die Wahl ist geheim durchzuführen.

 **§ 13**

**Wahl der Gesamtmitarbeitervertretung**

1. Die amtierende Gesamtmitarbeitervertretung be­ruft spätestens bis zum Ablauf der Wahlperiode der Mitarbeitervertretung den aus fünf Mitarbeitern bestehenden Wahlvorstand. Dieser tritt unverzüg­lich zusammen und konstituiert sich gemäß § 3 dieser Wahlordnung.

2. Der Wahlvorstand erstellt die vorläufige Wählerliste der Wahlberechtigten (§ 43 Abs.1 MAVG) und gibt sie den Mitarbeitervertretungen bekannt. Für den Widerspruch gilt § 4 Abs.2 der Wahlordnung

3. Spätestens 6 Wochen vor dem Wahltag hat der Wahlvorstand das Wahlausschreiben zu erlassen und den Wahlberechtigten schriftlich mitzuteilen.

§ 5 Abs.2 Buchst. a - h findet Anwendung.

4. Jede Mitarbeitervertretung kann innerhalb einer Frist von zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlaus­schreibens einen Wahlvorschlag bei dem Wahlvor­stand einreichen. § 6 Abs.2 dieser Verordnung findet Anwendung.

**§ 14**

**Gesamtwahlvorschlag**

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

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

3. Die Stimmzettel sind entsprechend der Gliede­rung des Gesamtwahlvorschlages (Abs.1) herzu­stellen. 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. Die Wahlversammlung wird von dem Wahlvor­stand einberufen. Bei der Vorbereitung ist die Kir­chenleitung behilflich.

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

3. Für die ordnungsgemäße Durchführung des Wahlablaufes ist der Wahlvorstand verantwortlich. § 8 Abs. 2, 3, 5 und 6 dieser Wahlordnung findet An­wendung. 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. § 11 Absatz 1 findet sinngemäß Anwendung.

3. Die Kirchenleitung veranlasst die Ver-öffentlichung 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. Die Anfechtung erfolgt mit Begründung. 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.

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 Wahl-ordnung verstoßen hat, kann wegen dieses Verstoßes die Wahl nicht anfechten.

**§ 18**

**Wahlschutz**

Niemand darf die Wahl der Mitarbeitervertretungen behindern oder unlauter beeinflussen. Niemand darf bei der Ausübung seines aktiven oder passiven Wahlrechtes beeinträchtigt werden.

**§ 19**

**Wahlkosten und Wahlunterlagen**

1. Die Dienststelle trägt die durch die Wahl entste­henden Kosten und stellt die erforderlichen Ein­richtungen zur Verfügung. Unvermeidbarer Ausfall der Arbeitszeit infolge Ausübung des aktiven und passiven Wahlrechtes oder Beteiligung am Wahlvorstand hat keine Minde­rung der Dienst-bezüge zur Folge. 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.Novemver 2011 in Kraft.

(letzte Änderung am 07. Juli 2015)

Der WAHLVORSTAND ..............................................

................................., den......................

**WAHLAUSSCHREIBEN**

1 Für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter des/ der ................................................................................. ist gemäß § 1 MAVG eine Mitarbeitervertretung zu bilden.

Diese Mitarbeitervertretung besteht nach § 8 MAVG aus ... Mitgliedern. Bei ihrer Zusammensetzung sollen die verschiedenen Berufsgruppen, haupt- und nebenberufliche Mitarbeiter, sowie die Geschlechter entsprechend ihrem Zahlenverhältnis vertreten sein.

2. Die Wahl (Stimmabgabe) findet

am ......................von .................. bis ............................. Uhr

in ......................................................................................

oder durch Briefwahl statt

3. Wählen dürfen nach § 9 Abs.1 MAVG alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die am Wahltag das 16.Lebensjahr vollendet haben und nicht ohne Bezüge beurlaubt sind.

Gewählt werden können alle Wahlberechtigten, die am Wahltag

 - voll geschäftsfähig sind

 - seit 6 Monaten der Dienststelle angehören und

 - nicht zur Dienststellenleitung gehören.

Die Wählerlisten mit der Aufstellung aller wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter

 O liegen aus seit dem ...................... im ...........................

 O werden ausgelegt am ....................... im ..........................

 und sind dort an Arbeitstagen von ........... bis .............. Uhr einzusehen.

Dort liegt auch das MAV-Gesetz mit Wahlordnung aus.

 O werden am / sind am .............allen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiten übersandt/worden.

4. Innerhalb einer Woche nach Auslegung/Zugang der Wählerliste kann Einspruch beim Wahlvorstand gegen die Eintragung bzw. Nichteintragung einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters erfolgen (§ 4 Abs.2 WO/MAVG).

Einsprüche werden vom Wahlvorstand unverzüglich schriftlich beschieden. Die Möglichkeit einer Wahlanfechtung nach § 17 WO/MAVG bleibt hiervon unberührt.

Die Wählerlisten werden vom Wahlvorstand auf dem Laufenden gehalten und ggf. berichtigt. Die endgültige Wählerliste wird in ............................................ ausgehängt.

5. Die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter haben das Recht Wahlvorschläge zu machen (§ 6 Abs.1 WO/MAVG).

6. Der Wahlvorstand fordert hiermit dazu auf, ihm innerhalb von 2 Wochen nach Bekanntmachung dieses Wahlausschreibens Wahlvorschläge einzureichen. Letzter Termin für das Einreichen ist der ................. .

Die Wahlvorschläge müssen von 3 Wahlberechtigten unterzeichnet sein (§ 6 Abs.1 WO/MAVG). Jeder Wahlvorschlag kann einen oder mehrere Namen enthalten. Ein Wahlvorschlagsmuster wird als Anlage diesem Wahlausschreiben beigefügt.

Der Wahlvorstand wird die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen unverzüglich prüfen. Er stellt weiterhin das Einverständnis der Vorgeschlagenen mit ihrer Benennung fest.

Der Wahlvorstand wendet sich bei etwaigen Beanstandungen hinsichtlich des Wahlvorschlags an den/die erste/n Unterzeichner/in des Wahlvorschlages. Beanstandungen können dann bis spätestens 3 Tage nach Ablauf der Einreichungsfrist behoben werden.

Wahlvorschläge, die nicht von der erforderlichen Anzahl von Wahlberechtigten unterschrieben sind oder verspätet eingereicht werden, sind ungültig. Gewählt werden kann nur, wer in einem gültigen Wahlvorschlag genannt ist.

Nach Ablauf der Einreichungsfrist stellt der Wahlvorstand alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zusammen, der spätestens eine Woche vor der Wahl, also spätestens bis zum ....................... bekanntgemacht wird

 O durch Aushang im ........................................

 O durch Übersendung an die Wahlberechtigten.

7. Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt. Diese führen die Wählerliste und bezeichnen darin die Wahlbeteiligten, die gewählt haben. Das Wahlrecht wird durch Abgabe eines, dem Wahlberechtigten vor der Stimmabgabe ausgehändigten Stimmzettels ausgeübt, der zusammengefaltet im Wahlumschlag in eine verschlossene Wahlurne gelegt wird. Vor Aushändigung des Stimmzettels wird die Wahlberechtigung festgestellt.

Die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimmzettel ist durch den Wahlvorstand sichergestellt. Körperlich behinderte Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter können sich der Hilfe einer Person ihres Vertrauens bedienen.

Jede/r Wahlberechtigte darf höchstens so viele Namen an der vorgesehenen Stelle auf dem Stimmzettel ankreuzen, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind, also ... Namen.

8. Wahlberechtigte und in die Wählerliste eingetragene Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, die aus dienstlichen oder persönlichen Gründen verhindert sind, zur Wahl zu kommen, können ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben.

Auf Antrag wird solchen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern der Gesamtwahlvorschlag, Stimmzettel, ein neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift des Wahlvorstandes versehener freigemachter Wahlbriefumschlag durch den Wahlvorstand übersandt bzw. ausgehändigt. Der Wahlbriefumschlag muss als Absender den Namen und die Anschrift des/der Wahlberechtigten sowie den Vermerk "Briefliche Stimmabgabe MAV-WAHLEN " tragen.

Der Antrag auf Briefwahl muss spätestens zehn Tage vor der Wahl beim Wahlvorstand vorliegen.

Wer den Antrag für einen anderen Wahlberechtigten stellt, muss nachweisen, dass er dazu berechtigt ist.

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

9. Ungültig sind Stimmzettel,

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

10. Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis bekannt unverzüglich nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit im Wahllokal und

 O durch Aushang

 O durch................................................

Als Mitarbeitervertreterinnen/Mitarbeitervertreter sind die ersten ..... Wahlbewerberinnen/wahlbewerber mit den meisten Stimmen gewählt. Ersatzmitglieder sind die Vorgeschlagenen, auf welche in der Reihenfolge die nächst niedrigeren Stimmenzahlen entfallen. Bei Stimmengleichheit entscheidet jeweils das Los.

(Unterschriften aller Mitglieder des Wahlvorstandes)

**WAHLVORSCHLAG**

Für die Neuwahl der Mitarbeitervertretung des/der..................................................................

am............................................

werden als Wahlbewerber gemäß § 3 WO/MAVG vorgeschlagen:

Nr. Name Vorname Geburtsdatum Berufsbezeichnung Dienststelle im Kirchl.Dienst seit

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Dieser Wahlvorschlag wird unterzeichnet von:

Nr. Name Vorname Geb. Datum Unterschrift

1.

2.

3.

*(Der Wahlvorschlag ist von 3 Wahlberechtigten zu unterzeichnen.)*

Der WAHLVORSTAND

.........................................................

.............................., den......................

**WÄHLERLISTE**

Für die Neuwahl der Mitarbeitervertretung des/der ..................................................................

am............................................

hat der Wahlvorstand gemäß § 4 Abs.1 WO/MAVG nachfolgende Liste der wahlberechtigten und der wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erstellt. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Nr. Name Vorname Arbeitsbereich/Tätigkeit Gemeinde Wählbarkeit ja/nein

1.

2.

3.

...

Wegen der Einspruchsmöglichkeiten gegen die Richtigkeit dieser Wählerliste wird auf Ziffer 4 des Wahlausschreibens verwiesen.

.............................................................................................................................................................

(Unterschriften aller Mitglieder des Wahlvorstandes)

Ausgehängt

am ............................ in / im...............................

**STIMMZETTEL**

Für die Neuwahl der Mitarbeitervertretung des/der

..................................................................

am............................................

Nr. Name Vorname Berufsbezeichnung Dienststelle Wahlkreuz

1. O

2. O

3. O

4. O

5. O

6. O

7. O

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Bei der heutigen Mitarbeitervertretungswahl sind ......... Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen.

Jeder Wähler kann höchstens so viele Namen ankreuzen, wie Mitglieder zu wählen sind, also höchstens ..... Namen.

Werden mehr Wahlbewerber angekreuzt, ist der Stimmzettel ungültig.

**FESTSTELLUNG DES WAHLERGEBNISSES**

Die MitarbeiterInnen der/des ........................................

haben am .......................

ihre Mitarbeitervertretung gewählt.

Abgegebene Stimmen wurden gezählt: ................. Stimmen

davon waren ungültig: ................. Stimmen

Auf die einzelnen Wahlbewerber entfielen folgende gültige Stimmen:

Nr. Name Vorname Berufsbezeichnung Dienststelle Stimmen

1.

2.

3.

4.

5.

Danach ergibt sich folgende Reihenfolge der Gewählten:

Nr. Name Vorname Berufsbezeichnung Dienststelle Stimmen

1.

2.

3.

4.

5.

Wegen Stimmengleichheit wurde durch Los die Reihenfolge entschieden

bei: ..................................................................................

Gewählt sind die ersten ........ Wahlbewerber.

......................, den ............. ......... Uhr

.........................................................................................................................................

(Unterschriften aller Mitglieder des Wahlvorstandes)