

WAHLVORSTAND

Für Mitglieder des Wahlvorstandes gelten die Vorschriften wie für gewählte Mitarbeitervertreter:

Die **Mitgliedschaft im Wahlvorstand erlischt** durch

1. Ablauf der Amtszeit,
2. Niederlegung des Amtes,
3. Beendigung des Dienst oder Arbeitsverhältnisses,
4. Ausscheiden aus der Dienststelle,
5. Verlust der Wählbarkeit

Die **Mitgliedschaft im Wahlvorstand ruht**,

1. solange einem Mitglied die Führung der Dienstgeschäfte untersagt ist,
2. wenn ein Mitglied länger als drei Monate an der Wahrnehmung seiner Dienstgeschäfte oder seines Amtes als Mitglied des Wahlvorstandes gehindert ist.

Beim Erlöschen der Mitgliedschaft und für die Dauer des Ruhens der Mitgliedschaft rückt das Ersatzmitglied in den Wahlvorstand nach, der oder die bei der Wahl die nächstniedrigere Stimmenzahl erreicht hat. Für die Vertretung eines zeitweilig verhinderten Mitgliedes gilt dies entsprechend.

(nach § 15 MAVG : *Ruhen und Erlöschen der Mitgliedschaft, Ersatzmitglieder*)

Die Mitglieder des Wahlvorstandes sind von ihrer dienstlichen Tätigkeit zu befreien, soweit es zur ordnungsgemäßen Durchführung ihrer Aufgaben erforderlich ist. **Versäumnis der Arbeitszeit**, die zur Durchführung der Aufgaben des Wahlvorstandes erforderlich ist, hat keine Minderung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgelts zu Folge.

Können die Aufgaben des Wahlvorstandes aus dienstlichen Gründen nicht innerhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden, so ist hierfür Freizeitausgleich zu gewähren, soweit für die Tätigkeit als Mitglied des Wahlvorstandes mehr als 4 Stunden Freizeit im Monat aufgewandt wurden. Der Umfang der außerhalb der Arbeitszeit erbrachten Tätigkeit ist vom Vorsitzenden des Wahlvorstandes schriftlich zu bestätigen.

(nach § 17 MAVG: *Befreiung von der dienstlichen Tätigkeit*)

Einem Mitglied des Wahlvorstandes darf nur gekündigt werden, wenn ein Grund zur außerordentlichen **Kündigung** vorliegt oder wenn die Dienststelle ganz oder zu einem wesentlichen Teil aufgelöst wird und das Mitglied aus betrieblichen Gründen nicht anderweitig beschäftigt werden kann. Die Kündigung unterliegt der Mitbestimmung der Mitarbeitervertretung.

Wird die Dienststelle oder ein wesentlicher Teil von ihr aufgelöst, so ist die Kündigung frühestens zu dem Tag zulässig, an dem die Dienststelle oder der Dienststellenteil geschlossen wird, es sei denn, dass wegen zwingender dienstlicher Gründe zu einem früheren Zeitpunkt gekündigt werden muss.

Für Mitglieder des Wahlvorstandes gilt der Kündigungsschutz bis zur Bekanntgabe des Wahlergebnisses. Für ein Ersatzmitglied gilt dies entsprechend, wenn es in seiner Eigenschaft als Ersatzmitglied tätig geworden ist.

Mitglieder des Wahlvorstandes dürfen gegen ihren Willen nur versetzt oder abgeordnet werden, wenn dies aus wichtigen dienstlichen Gründen unvermeidbar ist und die Mitarbeitervertretung zustimmt.

(nach § 19 MAVG: *Kündigungsschutz*)

Die durch die Tätigkeit des Wahlvorstandes entstehenden notwendigen **Kosten** für Geschäftsbedarf, Reisen und Vertretungen trägt die Dienststelle, bei der die Mitarbeitervertretung gebildet ist, in den Fällen einer Dekanatsmitarbeitervertretung das Dekanat, dem die Kosten auf Nachweis aus gesamt-kirchlichen Mitteln zu erstatten sind. In Sonderfällen bestimmt die Kirchenverwaltung den Kostenträger.

(nach § 23 MAVG: *Kosten und Sachaufwand*)



WAHLEN ZUR MITARBEITERVERTRETUNG

WAHLVORSTAND

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. Der Wahlvorstand stellt für jede Wahl eine Liste der Wahlberechtigten (Wählerliste) auf.
5. Die Liste wird auf die Dauer von einer Woche bei allen Dienststellen, für welche die MAV gebildet werden soll, zur Einsicht ausgelegt.
6. Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich, spätestens binnen drei Tagen, über den Einspruch gegen die Wählerliste und erteilt darüber einen schriftlichen Bescheid.
7. Gegebenenfalls ist die Wählerliste vom Wahlvorstand zu berichtigen.
8. 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.
9. Der Wahlvorstand hat unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der eingereichten Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen zu prüfen. Erstellt auch das Einverständnis der Vorgeschlagenen mit ihrer Benennung fest. Eventuelle Beanstandungen sind den Antragstellern umgehend mitzuteilen.
10. Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtwahlvorschlag zusammen.
11. Der Gesamtwahlvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens eine Woche vor der Wahl in geeigneter Weise (z.B. Aushang, schriftliche Mitteilung) bekannt zu geben.
12. Der Wahlvorstand übersendet auf Antrag Mitarbeitern die Briefwahlunterlagen (Stimmzettel, einen neutraler Wahlumschlag und ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag). Eine Ablehnung der Briefwahl ist dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen.
13. Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt.
14. Diese führen die Wählerliste und bezeichnen darin die Wahlberechtigten, die gewählt haben.
15. Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind.
16. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist vom Wahlvorstand festzustellen, ob der Wähler wahlberechtigt ist.
17. Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlwahlbriefe 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.
18. Ungültige Wahlbriefe sondert der Wahlvorstand samt ihrem Inhalt aus und nimmt sie zu den Wahlunterlagen.
19. 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.
20. Bei Stimmengleichheit führt der Wahlvorstand einen Losentscheid herbei.
21. Über die Feststellung des Wahlergebnisses ist eine Niederschrift anzufertigen, die vom Wahlvorstand unterzeichnet wird.
22. Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis unverzüglich durch Aushang oder auf andere geeignete Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich.
23. Die/der Vorsitzende des Wahlvorstandes beruft die konstituierende Sitzung der neu gewählten Mitarbeitervertretung innerhalb einer Woche nach der Wahl ein.
24. Der Wahlvorstand übergibt die Wahlunterlagen an die neu gewählte Mitarbeitervertretung, die diese bis zur Beendigung ihrer Wahlperiode bei ihren Akten aufbewahrt.



WAHLVORBEREITUNG

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.



WAHLEN ZUR MITARBEITERVERTRETUNG

WAHLVORBEREITUNG

DIE SCHRITTE DER WAHLVORBEREITUNG

DER GESAMTWAHLVORSCHLAG WIRD ERSTELLT

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.

6.

DER GESAMTWAHLVORSCHLAG WIRD BEKANTGEMACHT

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

7.

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

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.

8.

DIE BRIEFWAHL WIRD VORBEREITET

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

9.

Auf Antrag 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

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.

10.



WAHLBEWERBER FINDEN

Für die Wahl benötigt der Wahlvorstand einen Gesamtwahlvorschlag mit mindestens so vielen Namen, wie die Mitarbeitervertretung hinterher an Mitgliedern umfasst.

Günstiger ist es jedoch, eine größere Anzahl von Wahlbewerbern zu haben, damit auch Ersatzmitglieder gewählt werden können, die im Falle der Verhinderung oder des Ausscheiden von MAV-Mitgliedern nachrücken zeitweise bzw. ständig müssen.

Wird die nötige Anzahl von Wahlbewerbern nicht erreicht, dann kann die Wahl nicht durchgeführt werden.

Die Motivation und die Gewinnung von geeigneten Wahlbewerbern sind daher besonders wichtig.

Argumente für das Kandidieren sind:

- ⊕ Die MAV hat eine besondere Schutzaufgabe für alle Mitarbeiter: ohne funktionierende MAV sind die Mitarbeiter weniger geschützt.
- ⊕ ⊕ In der MAV-Tätigkeit kann man viel für sein eigenes Arbeitsverhältnis "lernen", d.h. man kann auch persönlich von der Wahrnehmung der Interessenvertretung profitieren.
- ⊕ ⊕ ⊕ Als MAV-Mitglied ist man stets gut informiert, man erfährt viele Hintergründe und Zusammenhänge des kirchlichen Dienstes.
- ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ Als MAV-Mitglied kann man etwas für seine Persönlichkeitsentwicklung tun: die Eintreten für andere, die Durchsetzung von Interessen, das Durchstehen von Konflikten schafft Fähigkeiten, die auch in anderen Lebensbereichen nutzbringend sind.
- ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ Die MAV- Tätigkeit ist Arbeitszeit.
- ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ Während der MAV-Zeit und ein Jahr danach besteht ein Kündigungsschutz. Diesen nachwirkenden Kündigungsschutz haben auch Ersatzmitglieder, wenn sie einmal an einer MAV-Sitzung teilgenommen haben.
- ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ Als MAV-Mitglied erhält man vielerlei Hilfestellungen, damit man die MAV- Aufgaben kompetent erledigen kann.



WAHLEN ZUR MITARBEITERVERTRETUNG

WAHLHANDLUNG

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 zusammengefasst 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.

