DiAG mav Bistum Mainz

Informationsmappe

zur

MAV - Wahl

8. Einheitlicher Wahltermin

14. - 18.06.2021

Herausgeber:

Diözesane Arbeitsgemeinschaft und

Juristische Beraterin

Für die MAVen im Bistum Mainz

Postfach 1560, 55005 Mainz

Inhaltsverzeichnis

I. Textteil (graue Markierung)

Hinweise zum Gebrauch der Mappe	Seite	4
Wozu brauchen wir überhaupt eine MAV	Seite	6
Wie kommt eine MAV-Wahl in Gang?	Seite	9
Einrichtungs-MAV oder gemeinsame MAV?	Seite	11
Der Wahlausschuss	Seite	14
Wer darf wählen?	Seite	16
Wer kann kandidieren?	Seite	19
Allgemeine Briefwahl	Seite	21
Was passiert am Wahltag?	Seite	21
Neu gewählt - was nun?	Seite	23

II. Vereinfachtes Wahlverfahren (gelbe Markierung)

Das vereinfachte Wahlverfahren	Seite	24

III. Wahlen zur Sondervertretung (grüne Markierung)

Das schriftliche Wahlverfahren bei den Wahlen zur Sondervertretung der Pastoralreferenten / Pastoralassistenten, Gemeindereferenten / Gemeindeassistenten, Religionslehrer i. K. (schriftliches Wahlverfahren)	Seite	26

IV. Gesetzesteil (rote Markierung)

MAVO Mainz	Seite	27

V. Serviceteil 1 (blaue Markierung)

Termine für Fortbildungen	Seite	36
Terminplan, Fassung 1	Seite	38
Terminplan, Fassung 2	Seite	40
Terminplan, Fassung 3	Seite	42
Terminplan, Fassung 4	Seite	43
Literaturliste	Seite	44

VI. Serviceteil 2 (ohne Markierung)

Formularvordrucke	ab Seite	45

Hinweise zum Gebrauch der Mappe

Diese Mappe enthält alle wesentlichen Unterlagen, die eine Einrichtung zur Vorbereitung der MAV-Wahl während des einheitlichen Wahltermins 2021 benötigt.
Sie richtet sich zunächst

- an die **MAV** in den Einrichtungen, in denen es bereits eine MAV gibt
- an den **Dienstgeber** oder eine sonstige verantwortliche Person in den Einrichtungen, in denen es bisher keine MAV gibt.

Sobald ein **Wahlausschuss** bestimmt bzw. gewählt ist, geben Sie diese Mappe bitte an dessen Vorsitzende / Vorsitzenden weiter.

Wenn Sie Einrichtungen kennen, die bisher keine MAV haben und die keine Wahlunterlagen erhalten haben, dann teilen Sie entweder uns das mit, damit wir diese Einrichtung auf die Unterlagen aufmerksam machen können oder Sie nehmen selbst Kontakt mit dieser Einrichtung auf und weisen sie auf die Wahlen und die Unterlagen hin.

Die Mappe ist untergliedert in sechs Teile (vgl. auch Inhaltsverzeichnis):

- In **Teil I** *(graue Markierung)* finden Sie Anregungen und Hinweise, wie die Wahl durchzuführen ist. Diese Hinweise können aber nur eine grobe Orientierung geben und entbinden den Wahlausschuss nicht davon, ergänzend auf die MAVO-Kommentare zurückzugreifen oder eine Schulung zu besuchen.
- In **Teil II** (*gelbe Markierung)* finden Sie Hinweise für die Durchführung der MAV-Wahlen nach dem *Vereinfachten Wahlverfahren* in Einrichtungen bis zu 15 Wahlberechtigten (gem. §§ 11a - 11c MAVO Mainz).
- In **Teil III** (*grüne Markierung)* finden Sie besondere Hinweise für die Wahlen zu den *Sondervertretungen* (reine Briefwahlen).
- Im **Teil IV „**Gesetzesteil“ *(rote Markierung)* finden Sie die einschlägigen Rechtsgrundlagen, die für die Durchführung der Wahlen notwendig sind.
- Im **Teil V „**Serviceteil“ (*blaue Markierung)* finden Sie
  - ➔ Hinweise auf vier Schulungsveranstaltungen im Januar und Februar 2021 für Mitglieder von Wahlausschüssen und telefonische Sprechstunden zur Wahl (gem. § 16 Abs. 2 MAVO Mainz)
  - ➔ verschiedene Terminpläne für die zeitliche Planung der Wahl unter Einhaltung aller gesetzlich vorgesehenen Fristen
  - ➔ Hinweise auf weiterführende Literatur, insbesondere Kommentare zur Rahmen-MAVO.
- Im **Teil VI „**Formularteil“ *(ohne Markierung)* finden Sie Vorlagen für alle Dokumente, die Sie für die Wahl benötigen. Sie können diese als Muster verwenden oder mit MS Word öffnen und direkt für Ihre Einrichtung anpassen .
  (Die Formulare sind ab sofort auch auf der Homepage der DiAG-MAV Mainz unter www.diag-mav-mainz.de zu finden und können von dort zur Weiterverarbeitung heruntergeladen werden.)

Sofern Sie Fragen zur Durchführung der Wahl haben, sollten Sie in erster Linie die angebotenen Schulungsveranstaltungen besuchen (siehe „Serviceteil“). Zu diesen Veranstaltungen werden die Einrichtungen gesonderte Einladungen erhalten.

Bei weiteren Fragen können Sie sich an folgende Adressen wenden:

Bischöfliches Ordinariat
Juristische Beraterin für Mitarbeitervertretungen
Claudia Coenen-Jung
Postfach 15 60
55005 Mainz
Tel.: 06131 / 253-275 oder -276
Fax: 06131 / 253-277
Email: jur.ber.maven@bistum-mainz.de

oder

Bischöfliches Ordinariat
Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen
Markus Horn
Postfach 1560
55005 Mainz
Tel.: 06131 / 253 -591
Fax: 06131 / 253 -948
Email: diag-mav@bistum-mainz.de
www.diag-mav-mainz.de

Ihnen allen wünschen wir einen guten Verlauf der Wahlen, eine rege Beteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und den gewählten MAV-Mitgliedern viel Erfolg bei der Arbeit.

Mainz, im Dezember 2020

Claudia Coenen-Jung
Juristische Beraterin
für MAVen

Markus Horn
Vorsitzender der
Diözesanen Arbeitsgemeinschaft

Wozu brauchen wir überhaupt eine MAV?

MAV bringt doch nichts!

Die MAV hat eh nichts zu sagen, in der Kirche entscheidet der Pfarrer alleine!

MAV ist mir zu aufreibend!

Wir brauchen keine MAV, bei uns läuft alles prima!

Zugegeben, auf diese Gedanken kann man kommen, wenn man alles negativ sehen will und der MAV keine Chance einräumt. Aber zum Glück sieht die tägliche Praxis in den kirchlichen Einrichtungen dann doch anders aus.

MAV bringt doch nichts? Falsch, MAV bringt immer was!

Allein die Tatsache, dass in einer Einrichtung eine MAV vorhanden ist, gibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein gutes Gefühl, dass da noch jemand ist, den man um Rat fragen kann, wenn es Fragen zum Arbeitsverhältnis gibt. In manchen Fällen wird die Existenz einer MAV sogar zum wichtigen Garant für einen ordnungsgemäßen Ablauf, vor allem bei Kündigungen, die nämlich ohne ordnungsgemäße Beteiligung der MAV unwirksam sind.

Außerdem gibt es in den AVR und auch in der AVO Mainz / TVöD zahlreiche Stellen, an denen Regelungen nur umgesetzt werden können, wenn Dienstgeber und MAV darüber eine Dienstvereinbarung geschlossen haben.

Und schließlich ist die MAV auch ein Garant dafür, dass regelmäßig wichtige Informationen zum Arbeitsrecht in die Einrichtung gelangen, denn sowohl die Arbeitsrechtliche Kommission als auch die KODA informieren regelmäßig die MAVen über die neuen Beschlüsse und die Konsequenzen daraus für die Arbeitsverhältnisse.

Die MAV hat eh nichts zu sagen, in der Kirche entscheidet der Pfarrer alleine! – Falsch, die MAV hat Mitspracherechte und Mitentscheidungsrechte!

In der Kirche hat der Pfarrer zwar viel zu sagen und zu entscheiden, aber an der MAVO kann er auch nicht vorbei. Und die MAVO enthält in vielen Punkten Regelungen, in denen Entscheidungen des Pfarrers (oder eines anderen Dienstgebers) der Zustimmung der MAV bedürfen. Ohne Zustimmung der MAV dürfen z.B. keine Arbeitszeiten geregelt werden, keine Computerprogramme angeschafft werden, keine Einstellungen von neuen Mitarbeitern vorgenommen werden, usw. Es gibt also viele und auch sehr wichtige Bereiche,

in denen der Pfarrer / der Dienstgeber die Zustimmung der MAV einholen muss und die MAV also mitbestimmt.

Und was ist, wenn der Dienstgeber sich nicht daran hält?

Dann hat die MAV die Möglichkeit, entweder die Einigungsstelle oder das Kirchliche Arbeitsgericht anzurufen und die Sache klären zu lassen. Und umgekehrt hat der Dienstgeber die Möglichkeit, diese beiden Stellen anzurufen, wenn die MAV die Zustimmung nicht erteilen will, er aber an den Plänen festhalten will.

MAV ist mir zu aufreibend!

MAV-Arbeit kann tatsächlich manchmal sehr aufreibend sein und sie kostet auch Zeit – das wollen wir nicht bestreiten.

Aber die MAVO weiß das und hält entsprechende Regelungen bereit: sie schützt die MAV-Mitglieder vor Benachteiligungen, die mit der MAV-Tätigkeit zu tun haben, bis hin zu einem speziellen Kündigungsschutz. Und sie gibt den MAV-Mitgliedern einen Anspruch auf die notwendige Zeit, indem sie von der Arbeit freigestellt werden zur Erledigung von MAV-Arbeit.

Und darüber hinaus bietet die MAV-Arbeit auch die Möglichkeit, in einem Team von Gleichgesinnten sich für die Beschäftigten der Einrichtung zu engagieren, neue Dinge kennenzulernen und auch Kollegen und Kolleginnen neu kennenzulernen, verbunden mit dem Spaß, den die Arbeit in der MAV auch bringt (das ist wirklich so, fragen Sie ruhig mal nach bei MAV-Mitgliedern, die Sie kennen!).

Wir brauchen keine MAV, bei uns läuft alles prima!

Diesen Satz haben wir schon oft gehört und freuen uns über jede Einrichtung, die von sich sagen kann: hier läuft es prima.

Aber das ist doch dann erst recht ein Grund, eine MAV zu wählen. In einem guten Betriebsklima lässt sich auch MAV-Arbeit leicht erledigen, werden die Anliegen der MAV ernst genommen, besteht die Bereitschaft auf beiden Seiten, sich auszutauschen und nach Lösungen zu suchen.

Der Einzelne hat in solchen Einrichtungen es zwar auch leichter, aber bestimmte Dinge (s.o.) kann er allein nicht regeln, wird nicht nach seiner Meinung gefragt.

Deshalb ermuntern wir gerade Einrichtungen, in denen es prima läuft, eine MAV zu wählen, weil es dann noch besser läuft.

Und außerdem: Wer garantiert, dass es immer so toll bleibt? Gerade im Zusammenspiel zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer spielen auch die zwischenmenschlichen Dinge eine große Rolle. Wird ein Partner ausgetauscht, weil z.B. ein neuer Vorgesetzter kommt, kann sich das gute Betriebsklima schnell ändern, nur, weil die Chemie zwischen zwei Menschen

nicht mehr stimmt. In solchen Fällen kann die MAV sich auf klare Bestimmungen nach der MAVO berufen und dafür sorgen, dass auch weiterhin zumindest auf dieser Ebene die Stimme der Mitarbeiter gehört wird.

Im Pastoralen Weg ändert sich so viel, da kann die MAV auch nichts machen!

Was sich durch die Prozesse im Pastoralen Weg insbesondere bei den Kirchengemeinden tatsächlich ändern wird, steht noch nicht fest. Aber diese Entscheidungen werden im Laufe der neuen Amtszeit der MAVen, also in den Jahren bis 2025 fallen. Da wäre es umso wichtiger, dass alle Einrichtungen, vor allem auch alle Kirchengemeinden eine MAV haben, die diese Veränderungen begleitet und für die Wahrung der Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sorgt. Unterstützung bekommen die Mitarbeitervertretungen dabei durch die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DiAG MAV).

In der MAVO (Mitarbeitervertretungsordnung für das Bistum Mainz) klingt das dann so:

> *"Weil die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienst in der Kirche mitgestalten und mit verantworten und an seiner religiösen Grundlage und Zielsetzung teilhaben, sollen sie auch aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken unter Beachtung der Verfasstheit der Kirche, ihres Auftrages und der kirchlichen Dienstverfassung. Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit."*

Wir hoffen, diese Argumente haben Sie überzeugt. Gerne können Sie uns auch anrufen oder anmailen, wenn Sie Fragen zur Notwendigkeit einer MAV haben.

Spätestens dann werden auch Sie zu der Überzeugung gelangen:

Wir brauchen eine MAV!

Mitbestimmung – Ja bitte!

Wie kommt eine MAV-Wahl in Gang?

Wenn Sie jetzt der Meinung sind, dass Sie auch in Ihrer Einrichtung eine MAV benötigen, dann werden Sie sich sicher fragen, wie so eine Wahl denn nun in Gang kommt.

Stichwort: Einleitung des Wahlverfahrens

Für die Einleitung des Wahlverfahrens gibt es zwei Möglichkeiten. Ist bereits eine MAV vorhanden, so ist es ihre Aufgabe, die Wahl einzuleiten, indem sie einen Wahlausschuss bestellt und den Wahltermin festlegt.

Ist bisher keine MAV vorhanden, so wird die Wahl durch den Dienstgeber eingeleitet, der alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einer Mitarbeiterversammlung einlädt

Es gibt also zwei Möglichkeiten, wie eine Wahl eingeleitet werden kann. Im Einzelnen:

1. Wenn Sie auch bisher schon in Ihrer Einrichtung eine **MAV** hatten, dann hat diese noch bestehende MAV die Aufgabe, zunächst den **Termin** zu bestimmen, an dem innerhalb der einheitlichen Wahlwoche (14. – 18.06.2021) in Ihrer Einrichtung die MAV-Wahl stattfindet. Ebenso ist es Aufgabe der MAV, für diese Wahl die Mitglieder des Wahlausschusses zu bestellen. Um dem **Wahlausschuss** ausreichend Zeit für die Vorbereitungen zu lassen, sollten diese beiden Aufgaben der MAV im **Januar oder Februar** erledigt werden. Nach § 9 Abs. 1 MAVO muss dies spätestens 8 Wochen vor der Wahl, also spätestens in der Woche vom 19. – 23.04.2021, geschehen sein.
   § 9 Abs. 1 MAVO: Spätestens 8 Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag.
   § 9 Abs. 2 MAVO: Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens 8 Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit die Mitglieder des Wahlausschusses.
2. Schwieriger ist es, wenn es bisher in Ihrer Einrichtung noch keine oder vorübergehend keine MAV gab, weil die Einrichtung neu ist oder noch kein Versuch unternommen wurde, eine MAV zu wählen. Dann ist zunächst der **Dienstgeber** gefragt. Nach § 10 MAVO **muss** er alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtung zu einer Mitarbeiterversammlung einladen. Um alle in der MAVO vorgesehenen Fristen einhalten zu können, sollte auch diese Versammlung spätestens im **Februar oder März** stattfinden (s. Empfehlung Terminplan 2). Aufgabe der Mitarbeiterversammlung ist es dann, einen Wahlausschuss zu wählen. Den genauen Termin für die Wahl der MAV innerhalb der einheitlichen Wahlwoche legt dann der Wahlausschuss fest.
   § 10 Abs. 1 MAVO: Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen.

Wurde in der Einrichtung bereits der Versuch unternommen, auf einer Mitarbeiterversammlung einen Wahlausschuss zu wählen und so eine MAV-Wahl in Gang zu setzen, ist dieser Versuch aber gescheitert, so **muss** der Dienstgeber nach § 10 Abs. 2 MAVO nur dann erneut eine Mitarbeiterversammlung einberufen, wenn seit der letzten Mitarbeiterversammlung mindestens 1 Jahr vergangen ist und mindestens 1/10 der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Einberufung beantragt.

Die weiteren Aufgaben im Zusammenhang mit der Wahl erledigt dann der Wahlausschuss.

Stichwort: Vereinfachtes Wahlverfahren

Nach Änderung der MAVO zum 01.07.1996 gibt es für Einrichtungen mit bis zu 15 wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern noch eine weitere Möglichkeit für die Einleitung des Wahlverfahrens: das sog. "Vereinfachte Wahlverfahren" der §§ 11a - 11c MAVO Mainz. Wenn Ihre Einrichtung in den Anwendungsbereich dieser Vorschriften fällt, dann lesen Sie hierzu bitte die gesonderten Hinweise auf den Seiten 24 und 25 (gelbe Markierung).

Stichwort: Gemeinsame Mitarbeitervertretung

Durch die Änderung der MAVO am 16.07.2004 wurde die Möglichkeit eröffnet, dass mehrere Einrichtungen gemeinsam eine MAV wählen. Wenn Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen wollen, dann lesen Sie bitte aufmerksam die beiden folgenden Seiten. Falls Sie daran kein Interesse haben, blättern sie einfach weiter.

Hinweis: Mit Blick auf die sich verändernden Strukturen in den Kirchengemeinden – neue Trägerstrukturen für die Kindertagesstätten, Veränderungen der Kirchengemeinden selbst im Rahmen des Pastoralen Weges – kann es sinnvoll sein, schon bei den Wahlen 2021 die Möglichkeit der gemeinsamen Mitarbeitervertretung zu nutzen und gemeinsam mit den Nachbarpfarreien eine MAV zu wählen und damit den Weg der Veränderung bereits gemeinsam zu gehen. Gerne beraten wir dabei, welche formalen Schritte notwendig sind.

Damit ist auch schon alles getan, was notwendig ist, um eine MAV-Wahl in Gang zu setzen. Wie das Wahlverfahren dann weitergeht, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Einrichtungs-MAV oder gemeinsame MAV?

Schon lange bevor die Wahlvorbereitungen beginnen können, muss – vor allem in den Kirchengemeinden - eine Grundsatzentscheidung gefällt werden: Wollen wir nur für unsere Einrichtung eine MAV wählen oder wollen wir gemeinsam mit anderen Einrichtungen anderer Rechtsträger eine MAV wählen?

Stichwort: Einrichtung

Ein zentraler Begriff in der MAVO ist der Begriff der Einrichtung, denn nach § 1a werden die Mitarbeitervertretungen in den Einrichtungen gebildet. Während es in vielen Fällen einfach zu bestimmen ist, ob es sich um eine Einrichtung handelt (z.B. bei einer Schule oder einem Krankenhaus), ist es in anderen Fällen nicht so einfach (so ist z.B. der Kindergarten einer Pfarrei keine Einrichtung, sondern nur ein Teil der Einrichtung Kirchengemeinde). Die MAVO eröffnet in beschränktem Umfang dem Dienstgeber auch die Möglichkeit, selbst festzulegen, was als Einrichtung gilt.

Seit der Novellierung 2004 bietet § 1b der MAVO die Möglichkeit, für mehrere Einrichtungen eine gemeinsame MAV zu wählen. Dabei gibt es mehrere Varianten:

- Mehrere Einrichtungen verschiedener Rechtsträger, die auch jeweils alleine eine MAV wählen können, wählen eine gemeinsame MAV.
- Mehrere Einrichtungen, von denen nicht alle eine MAV wählen können, wählen eine gemeinsame MAV.
- Mehrere Einrichtungen, die bisher alle keine MAV oder von denen nur einige eine MAV hatten, können eine gemeinsame MAV wählen.

Eine gemeinsame MAV kann nur gebildet werden, wenn alle Mitarbeitervertretungen und alle Dienstgeber einverstanden sind. In Einrichtungen, in denen es bisher keine MAV gab, müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Stellungnahme abgeben.

Beispiele:

- Mehrere Kirchengemeinden wählen eine gemeinsame MAV, unabhängig davon, ob sie schon bisher jeweils einzeln eine MAV hatten oder nicht oder ob sie überhaupt einzeln die Voraussetzungen zur Bildung einer MAV erfüllen.
- Mehrere Einrichtungen verschiedener Rechtsträger an einem Ort wählen eine gemeinsame MAV, unabhängig davon, ob sie schon bisher eine MAV hatten oder nicht oder ob sie überhaupt einzeln die Voraussetzungen zur Bildung einer MAV erfüllen.

Insbesondere: Gemeinsame MAV in Kirchengemeinden mit Blick auf den Pastoralen Weg und die Veränderungen bei der Trägerschaft für die Kindertagesstätten

Mit Blick auf die sich abzeichnenden Veränderungen bei den Strukturen der Kirchengemeinden im Bistum als Ergebnis der Beratungen im Pastoralen Weg wählen mehrere Kirchengemeinden eine gemeinsame MAV. Die Strukturen müssen dabei nicht denen entsprechen, die evtl. später als Ergebnis der Beratungen im Pastoralen Weg entstehen werden. Die nächsten MAV-Wahlen finden 2025 statt, dann werden die Strukturen voraussichtlich feststehen und können bei der Wahl der MAV Berücksichtigung finden. Sollten sich vor den nächsten Wahlen Veränderungen ergeben, die nicht den Strukturen der gemeinsamen MAV entsprechen, enthält die MAVO dafür Lösungen, evtl. würde dann zwischen den Wahlterminen eine MAV-Wahl stattfinden.

Vorteile einer gemeinsamen MAV:

- Auch wenn die Kirchengemeinde die Trägerschaft für die Kindertagesstätte abgibt und damit die Beschäftigten der Kita nicht mehr Beschäftigte der Kirchengemeinde sind, bleiben genügend Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übrig, um eine (gemeinsame) MAV zu halten oder zu wählen.
- Die MAV ist bei einer gemeinsamen MAV in der Regel größer als wenn es die MAV einer einzelnen Einrichtung ist, das bedeutet mehr Mitglieder in der MAV und damit mehr Austausch untereinander.
- Wenn sich schon jetzt auch ausreichend Kandidatinnen und Kandidaten aus den Berufsgruppen der anderen Beschäftigten in der Kirchengemeinde außerhalb der Kita finden, sind alle Berufsgruppen in der MAV vertreten. Zudem können diese Mitglieder die Arbeit der MAV fortsetzen, wenn die Kita an den Zweckverband übergeben wird und die Beschäftigten der Kita damit aus der MAV der Kirchengemeinde ausscheiden. **Dieser Appell richtet sich vor allem an die Beschäftigten in den Pfarrbüros, im Küsterdienst, im Hausmeister und Reinigungsdienst, die Organistinnen und Organisten und nicht zuletzt auch die pastoralen Beschäftigten in den Kirchengemeinden: Sie alle sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Kirchengemeinde und damit aufgerufen, nicht nur vom Wahlrecht Gebrauch zu machen, sondern selbst sich als Kandidatin oder Kandidat für die MAV zur Verfügung zu stellen.**

Voraussetzungen für die Bildung einer gemeinsamen MAV:

- Alle Dienstgeber sind einverstanden.
- Alle Mitarbeitervertretungen sind einverstanden bzw. die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben eine positive Stellungnahme abgegeben.
- Alle Einrichtungen zusammen erfüllen die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1, haben also mindestens 5 wahlberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, von denen mindestens 3 wählbar sein müssen.

- Die Mitarbeitervertretungen und die Dienstgeber haben eine Dienstvereinbarung über die Bildung der gemeinsamen MAV abgeschlossen.
- Die Dienstvereinbarungen bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius.

Die Entscheidung, ob eine gemeinsame MAV gebildet wird, muss vor jeder Wahl wieder neu getroffen werden, da sie nur jeweils für eine Amtszeit gilt.

Folgen:

- Die gemeinsame MAV tritt an die Stelle der bisherigen MAVen (§ 1b Abs. 1 S. 3).
- Die beteiligten Dienstgeber sind gemeinschaftlich zuständig (§ 22a Abs. 1 S. 1).
- Jeder Dienstgeber führt die in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Beteiligungsverfahren durch. (§ 22a Abs. 1 S. 3). Die beteiligten Dienstgeber können sich aber gegenseitig zur Durchführung der Aufgaben ermächtigen (§ 22a Abs. 1 S. 4).
- Mitarbeiter, die innerhalb der Einrichtungen, die an der Bildung der gemeinsamen MAV beteiligt sind, wechseln, verlieren weder ihr aktives Wahlrecht nach § 7 noch ihr passives Wahlrecht nach § 8 und scheiden deshalb beim Wechsel auch nicht aus der MAV nach § 13c Nr. 4 aus (§ 22a Abs. 2).
- An einer Mitarbeiterversammlung nach §§ 21, 22 MAVO nehmen alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einrichtungen teil (§ 22a Abs. 4).
- Die Kosten für die gemeinsame MAV werden von den beteiligten Dienstgebern im Verhältnis der Zahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zeitpunkt der Bildung getragen (§ 17 Abs. 3).

Die MAVO lässt es auch zu, in der Dienstvereinbarung, mit der die Bildung der gemeinsamen MAV geregelt wird, abweichende Regelungen zu treffen.
Wenn Sie sich dazu entschließen, eine gemeinsame MAV zu bilden, empfehlen wir, zunächst Kontakt mit der Juristischen Beraterin aufzunehmen. Dienstgeber sollten Kontakt mit der Rechtsabteilung, Frau Knauff, aufnehmen. Dort erhalten Sie auch eine Musterdienstvereinbarung, die auf Wunsch individuell an die Gegebenheiten vor Ort angepasst werden kann.

Da die Vorbereitungen und der Abschluss der Dienstvereinbarung einige Zeit in Anspruch nehmen, sollten die Vorbereitungen hierfür bereits nach den Sommerferien 2020 beginnen!

Der Wahlausschuss

Diese Seiten richten sich (auch) in erster Linie an die Mitglieder des Wahlausschusses, der auch bei dieser Wahl wieder die Hauptlast der Arbeit zu tragen hat.

Stichwort: Wahlausschuss
Der Wahlausschuss ist für die Durchführung der MAV-Wahl verantwortlich. Ihm obliegen z.B. Entscheidungen über Wählerverzeichnis und Kandidaten. Der Wahlausschuss wird von der MAV bestellt bzw. von einer Mitarbeiterversammlung (falls es in der Einrichtung bisher keine MAV gibt).

Die 3 bzw. 5 Mitglieder eines Wahlausschusses haben insbesondere folgende Aufgaben:

- Erstellen und Bekanntgeben eines Wählerverzeichnisses
- Entscheidung über evtl. Einsprüche zum Wählerverzeichnis
- Aufforderung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Wahlvorschläge abzugeben
- Prüfen und Bekanntgeben der Wahlvorschläge
- Durchführung der Wahl einschließlich Briefwahl
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- Entscheidung über evtl. Anfechtungen der Wahl

Bei diesen Aufgaben sollen Ihnen die folgenden Seiten und insbesondere auch die Terminpläne und Formularvordrucke, die Sie ebenfalls in dieser Mappe finden, helfen. Sie sollen die Arbeit des Wahlausschusses erleichtern und auch diejenigen, die noch nie bei einem Wahlausschuss mitgewirkt haben, ermutigen dieses Amt anzunehmen.

Was Sie als Mitglied des Wahlausschusses bei der Durchführung der Wahl beachten müssen, wollen wir Ihnen auf den nächsten Seiten noch näher erläutern. Zunächst aber noch ein paar Worte dazu, wer Mitglied im Wahlausschuss werden kann:

- Zunächst natürlich alle wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; d.h. alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht wahlberechtigt sind, können auch nicht Mitglied im Wahlausschuss werden.
- Daneben besteht in engem Rahmen auch die Möglichkeit, andere Personen, die keine Mitarbeiter sind, als Mitglieder des Wahlausschusses einzusetzen. Voraussetzung ist aber, dass diese Personen in irgendeiner Beziehung zur Einrichtung stehen. In Betracht kommen z.B. leitende Beschäftigte, die nach § 3 MAVO keine Mitarbeiter sind, oder ehrenamtlich Tätige wie z.B. die Mitglieder eines Verwaltungsrates oder eines Kuratoriums.

Noch ein Wort an die Wahlausschussmitglieder zum Schluss dieses Kapitels: Auch Sie dürfen, wenn Sie wahlberechtigt sind, an der MAV-Wahl aktiv teilnehmen und Ihre Stimme abgeben. Wenn Sie sich aber entschließen, selbst für die Wahl zu kandidieren, so müssen Sie aus dem Wahlausschuss ausscheiden. Ein neues Mitglied für den Wahlausschuss muss dann von der noch amtierenden MAV bzw. im Falle des § 10 MAVO vom Wahlausschuss selbst bestellt werden.

Wer darf wählen?

Die erste Hürde, die ein Wahlausschuss zu überwinden hat, ist die Erstellung des Wählerverzeichnisses. Dabei ist aber zunächst einmal der Dienstgeber gefordert: spätestens 7 Wochen vor der Wahl, also spätestens in der Woche vom 26. – 30.04.2021 (s. Terminplan) muss er dem Wahlausschuss eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung stellen (vgl. § 9 Abs. 4 MAVO). **Neu** ist, dass zum ersten Mal auch die Personen wählen dürfen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (sog. Leiharbeitnehmer). Auch deren Namen müssen nun im Verzeichnis enthalten sein, das der Wahlausschuss vom Dienstgeber erhält.

Erforderliche Angaben - das sind:

1. Name, Vorname, Adresse
2. Dienststelle
3. Geburtsdatum
4. Eintrittsdatum (einschl. evtl. früherer Beschäftigungen im kirchlichen Dienst)
5. Beurlaubungen
6. Altersteilzeit
7. Betreuung

Diese Angaben benötigt der Wahlausschuss alle, um das Wählerverzeichnis erstellen zu können.

zu 1. und 2.: Diese Angaben sind notwendig zur Identifizierung der Wahlberechtigten, damit z.B. bei Namensgleichheit anhand von Adresse und / oder Dienststelle die Personen dennoch unterschieden werden können.

zu 3.: Das Geburtsdatum benötigt der Wahlausschuss zur Feststellung des Alters, da nach § 7 Abs. 1 MAVO nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahlberechtigt sind, die am Wahltag mindestens 18 Jahre alt sind.

zu 4.: Das Eintrittsdatum, also das Datum des Beginns der Tätigkeit in der Einrichtung, benötigt der Wahlausschuss, weil nach § 7 Abs. 1 MAVO nur die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahlberechtigt sind, die am Wahltag seit mindestens 6 Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

Stichwort Wechsel der Einrichtung:
Wer innerhalb der letzten 6 Monate vor der Wahl zwar die Einrichtung gewechselt hat, nicht aber den Dienstgeber, ist wahlberechtigt (z.B. beim Wechsel von einem Altenheim des Caritasverbandes in ein anderes).

Bei Leiharbeitnehmern wird anstelle des Eintrittsdatums auf den Beginn der Tätigkeit in der Einrichtung abgestellt (§ 7 Abs. 2a MAVO). Mehrere Beschäftigungszeiten bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.

zu 5.: Der Wahlausschuss benötigt auch Angaben über Beurlaubungen, da nach § 7 Abs. 4 Nr. 2 nicht wahlberechtigt ist, wer am Wahltag für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt ist.

Stichwort Beurlaubung / Elternzeit:

Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die sich im (unbezahlten) Sonderurlaub oder in Elternzeit befinden, muss also geprüft werden, wann die Beurlaubung endet. Endet die Beurlaubung innerhalb von sechs Monaten nach der Wahl, sind diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahlberechtigt, sofern sie die übrigen Voraussetzungen erfüllen. Nur wenn die Beurlaubung am Wahltag noch länger als sechs Monate andauern wird, sind diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht wahlberechtigt.

zu 6.: Da nach § 7 Abs. 4 Nr. 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden, nicht wahlberechtigt sind, müssen dem Wahlausschuss auch hierüber Informationen gegeben werden.

zu 7.: Schließlich benötigt der Wahlausschuss auch Angaben über evtl. vorliegende Betreuungen, da nach § 7 Abs. 4 Nr. 1 nicht wahlberechtigt ist, für wen zur Besorgung aller seiner Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist.

Stichtag für das Vorliegen dieser Voraussetzungen ist der Wahltag.

Unter Berücksichtigung aller dieser Umstände erstellt dann der Wahlausschuss die Liste der Wahlberechtigten - das **Wählerverzeichnis**.

Damit nun auch jede / jeder sich davon überzeugen kann, dass diese Liste auch richtig ist, muss der Wahlausschuss dieses Verzeichnis spätestens vier Wochen vor der Wahl, also spätestens in der Woche vom 17. – 21.05 2021, für die Dauer von einer Woche auslegen. Während dieser Auslegungsfrist haben alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Gelegenheit, gegen die Eintragung oder Nichteintragung eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin Einspruch einzulegen. Gehen Einsprüche ein, so muss der Wahlausschuss hierüber entscheiden. Es kann also sein, dass dann neue Namen in die Liste aufgenommen werden müssen oder andere zu streichen sind. Erst danach ist das Wählerverzeichnis komplett und es steht endgültig fest, wer wählen darf.

Stichwort Geringfügig Beschäftigte:

Für die Wahlberechtigung spielt es keine Rolle, ob jemand geringfügig beschäftigt ist und wenn ja, welche Form der Geringfügigkeit vorliegt. Die entsprechende Regelung in § 7 MAVO wurde ersatzlos gestrichen. Daraus folgt, dass auch geringfügig beschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahlberechtigt sind, wenn sie die übrigen Voraussetzungen erfüllen.

Wer kann kandidieren?

Etwas leichter hat es der Wahlausschuss mit der Frage, wer kandidieren kann (passives Wahlrecht). Eine wichtige Voraussetzung für eine Kandidatur ist nämlich die aktive Wahlberechtigung - und die hat der Wahlausschuss ja gerade schon festgestellt.

Darüber hinaus müssen aber weitere Bedingungen erfüllt sein:

- So ist zum einen erforderlich, dass derjenige / diejenige, der / die kandidieren möchte, nicht nur seit mindestens 6 Monaten bei demselben Dienstgeber beschäftigt ist, sondern insgesamt mindestens 1 Jahr im kirchlichen Dienst steht.

Stichwort Kirchlicher Dienst:
Bei der Frage des passiven Wahlrechts zählen nicht nur die Beschäftigungszeiten beim jetzigen Dienstgeber, sondern auch Zeiten, die davor in anderen kirchlichen Einrichtungen zurückgelegt wurden. Wer z.B. vor der Beschäftigung in einer kirchlichen Schule in einer Kirchengemeinde beschäftigt war, darf diese Zeit beim passiven Wahlrecht mit einbeziehen – wenn keine Unterbrechung dazwischen lag.

- Nicht wählbar ist, wer zur selbständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 4 genannten Personalangelegenheiten befugt ist. (Hinweis: hierzu zählen nicht die Leiterinnen der Kindertageseinrichtungen, da diese gerade nicht selbständig in Personalangelegenheiten entscheiden können.)

Nicht wählbar sind weiterhin die Leiharbeitnehmer, auch wenn sie wahlberechtigt sind, da sie keine Mitarbeiter sind.

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden von den Wahlberechtigten vorgeschlagen. Einen Formularvorschlag hierfür finden sie im Formularteil hinten. Der Wahlausschuss muss die Wählbarkeit überprüfen (§ 9 Abs. 7 MAVO).

Spätestens 1 Woche vor der Wahl (§ 9 Abs. 8 MAVO), also spätestens in der Woche vom 07. – 11.06.2021, muss der Wahlausschuss dann die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang oder schriftlich bekannt geben.

Anmerkung:
Neben der Klärung der Frage, wer wählen darf und wer kandidieren kann, hat der Wahlausschuss noch einiges mehr zu beachten, was hier jetzt nicht näher erläutert werden kann. Es bleibt dem Wahlausschuss nicht erspart, sich die maßgebenden Bestimmungen in der MAVO selbst durchzulesen. Einige Anhaltspunkte enthalten auch die Terminpläne, die in dieser Mappe abgedruckt sind.
Außerdem werden wieder Schulungen für die Wahlausschüsse angeboten, siehe. S. 36

Allgemeine Briefwahl

Neben der klassischen Wahl mit dem Gang zur Urne und der Möglichkeit zur Briefwahl bei Verhinderung besteht inzwischen auch die Möglichkeit, dass die Wahl als allgemeine Briefwahl stattfindet (§ 11 Abs. 4a MAVO). Die Entscheidung darüber trifft der Wahlausschuss. Findet eine allgemeine Briefwahl statt, dann erübrigt sich die Organisation eines Wahlortes und einer Wahlurne. Stattdessen müssen die Wahlunterlagen zur Briefwahl allen Wahlberechtigten zugeschickt werden.

Sinnvoll kann eine allgemeine Briefwahl z.B. dann sein, wenn

- die Einrichtung sich auf mehrere Standorte verteilt und die Stimmabgabe deshalb mit Reisewegen und –zeiten für Beschäftigte verbunden ist
- die Durchführung einer Wahl vor Ort auf organisatorische Probleme stößt, z.B. in Zeiten einer Pandemie
- es zumindest für einen Teil der Wahlberechtigten mit Problemen verbunden ist, den Wahlort zu erreichen, weil die Öffnungszeiten mit den Arbeitszeiten kollidieren.

Es ist aber nicht notwendig, dass bestimmte Gründe für eine allgemeine Briefwahl sprechen, sondern es ist eine Entscheidung des Wahlausschusses.

Für die MAV-Wahlen 2021 sollte wegen der bestehenden Infektionslage gut überlegt werden, ob nicht die Wahl als allgemeine Briefwahl organisiert werden kann.

ALLGEMEINES

Was passiert am Wahltag?

Der Wahltag ist der krönende Abschluss der Tätigkeit des Wahlausschusses. Wie die Wahl im Einzelnen durchgeführt wird, regelt das Verfahren in § 11 MAVO.

Da die Wahl durch Abgabe von Stimmzetteln erfolgt (§ 11 Abs. 2 Satz 1 MAVO), muss sich der Wahlausschuss rechtzeitig darum kümmern, dass eine Urne bereitsteht, in die die Stimmzettel geworfen werden können. Auch sollten genügend Stimmzettel und Stimmzettelumschläge vorhanden sein. Schließlich muss der Wahlausschuss das Wählerverzeichnis zur Hand haben, damit er abhaken kann, wer bereits seine Stimme abgegeben hat. Beim vereinfachten Wahlverfahren obliegen diese vorbereitenden Aufgaben der noch amtierenden MAV.

Die durch Briefwahl bereits vorab abgegebenen Stimmzettel (§ 11 Abs. 4 MAVO) werden durch den Wahlausschuss in die Urne geworfen; auch hier wird natürlich anhand der persönlichen Erklärungen in dem Wählerverzeichnis vermerkt, wer seine Stimme schon abgegeben hat.

Neu ist, dass der Wahlausschuss anstelle der Stimmabgabe in einem Wahllokal auch anordnen kann, dass die Wahl durch Briefwahl erfolgt (§ 11 Abs. 4a MAVO), s. S. 21.

Der Wahlausschuss kann selbst entscheiden, für welche Zeit das Wahllokal geöffnet bleiben soll, wie lange also Gelegenheit zur Stimmabgabe ist. Danach beginnt sofort die Auszählung der abgegebenen Stimmen. Das Ergebnis der Auszählung ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss unterzeichnet werden muss (§ 11 Abs. 5 MAVO).

Nach der Feststellung des Ergebnisses in einem Protokoll gibt der Wahlausschuss das Ergebnis der Wahl bekannt (§ 11 Abs. 7 MAVO), erst diese Bekanntgabe setzt die Anfechtungsfrist des § 12 Abs. 1 MAVO in Lauf.

Sie sehen schon - die Aufgaben des Wahlausschusses am Wahltag sind lange nicht so schwierig wie die bei der Aufstellung des Wählerverzeichnisses bzw. der Kandidatenliste. Zum Lohn für die geleistete Arbeit erfährt der Wahlausschuss als erster, wer Mitglied der neuen MAV ist.

ALLGEMEINES

Neu gewählt - was nun?

Diese Zeilen richten sich nun an die neu gewählten Mitglieder der Mitarbeitervertretungen.

Zunächst möchten wir Ihnen ganz herzlich zu Ihrer Wahl gratulieren und Ihnen für die (neue) Amtszeit alles Gute wünschen.

Sicherlich gibt es nun einige unter Ihnen, die ganz neu in diesem Amt sind. Wenn Sie nicht die / der einzige in der MAV sind, sondern schon MAV-erfahrene Kolleginnen und Kollegen gemeinsam mit den "Neuen" eine MAV bilden, dann erleichtert dies natürlich den Einstieg. Wenn Sie aber neu sind und zudem das einzige MAV-Mitglied bzw. wenn in Ihrer Einrichtung nun zum ersten Mal überhaupt eine MAV gewählt wurde und deshalb alle Mitglieder in der MAV neu sind, dann haben Sie es natürlich ein bisschen schwerer, in die Arbeit der MAV einzusteigen. Ihnen allen bleibt nur ein Trost: Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen, auch die "alten Hasen" haben einmal als "Neue" angefangen.

Um Ihnen allen den Einstieg in die MAV-Arbeit leichter zu machen, gibt es vielfältige Unterstützungen, auf die Sie zurückgreifen können.

Nach Ablauf des einheitlichen Wahltermins werden alle Mitarbeitervertretungen, die uns das Ergebnis der Wahl mitgeteilt haben, automatisch weitere Post mit Informationen und Unterlagen erhalten. Besonders wichtig sind auch spezielle Fortbildungen gerade für neu gewählte MAV-Mitglieder. Im Bistum Mainz gibt es 2021 dazu noch folgende Kurse:

- „Einführung in die MAVO“ Teil 1
- „Einführung in die MAVO“ Teil 2

Die Programme mit den einzelnen Terminen werden separat verschickt, Anmeldungen bei der Abt. Fortbildung und Beratung (Herr Pulipara) des Bischöflichen Ordinariates, Postfach 1560, 55005 Mainz.

https://bistummainz.de/bildung/fortbildung-beratung/index.html

Einzelheiten finden Sie auch auf der Internetseite der DiAG unter www.diag-mav-mainz.de

Daneben bieten auch das Heinrich-Pesch-Haus in Ludwigshafen und das KSI in Bad Honnef Kurse für neu gewählte Mitarbeitervertretungen an. Informationen finden Sie im Internet, dort können Sie sich auch anmelden.

Das vereinfachte Wahlverfahren

Stichwort: Vereinfachtes Wahlverfahren:

In Einrichtungen, in denen es nicht mehr als 15 Wahlberechtigte gibt, kann die MAV auch im vereinfachten Wahlverfahren gewählt werden (§§ 11a - 11c MAVO). Das bedeutet, dass die Fristen erheblich kürzer sind, weil weniger Vorbereitungen zu treffen sind. Das Wahlverfahren zieht sich nicht über einen längeren Zeitraum hin, sondern die Wahl findet in einer Wahlversammlung, zu der alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingeladen werden, statt.

Voraussetzungen für das vereinfachte Wahlverfahren:

- es sind nicht mehr als 15 Wahlberechtigte, was vor allem in Kirchengemeinden der Fall ist (§ 11a Abs. 1 MAVO)
- eine Mitarbeiterversammlung, die spätestens 8 Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraumes stattgefunden haben muss (also spätestens am 04.01.2021), hat nicht die Durchführung des "normalen" Wahlverfahrens beschlossen (§ 11a Abs. 2 MAVO).

Vorbereitung und Durchführung der Wahl im vereinfachten Wahlverfahren unterscheiden sich vom normalen Wahlverfahren in mehreren Punkten:

- Die MAV wird in einer Wahlversammlung gewählt, zu der die bisherige Mitarbeitervertretung (in Einrichtungen, die bisher keine MAV hatten: der Dienstgeber) spätestens 3 Wochen vorher, also spätestens in der Woche vom 24. bis 28.05.2021, einlädt.
- Gleichzeitig mit der Einladung muss die Liste der Wahlberechtigten bekanntgegeben werden.
- In der Wahlversammlung wird zunächst ein Wahlleiter / eine Wahlleiterin gewählt sowie ggf. weitere Wahlhelfer.
- Jede / jeder Wahlberechtigte kann in der Wahlversammlung Kandidatinnen und Kandidaten vorschlagen.
- Nach Prüfung der Wählbarkeit durch den Wahlleiter / die Wahlleiterin sind die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge vom Wahlleiter / von der Wahlleiterin auf dem Stimmzettel aufzuführen (Achtung: rechtzeitig organisatorische Vorbereitungen hierfür treffen!). Die Stimmabgabe ist geheim.
- Unmittelbar nach der Stimmabgabe werden die Stimmen ausgezählt und das Ergebnis bekanntgegeben.
- Gewählt ist auch beim vereinfachten Wahlverfahren, wer die meisten Stimmen erhalten hat. Die anderen Kandidatinnen und Kandidaten sind in der Reihenfolge der erhaltenen Stimmen Ersatzmitglieder.

Den besonderen zeitlichen Ablauf des vereinfachten Wahlverfahrens finden Sie im Terminplan, Fassung 3 oder 4, berücksichtigt.

Die in dieser Mappe enthaltenen Ausführungen zum aktiven und passiven Wahlrecht (Seiten 16 - 19 graue Markierung) gelten auch bei der Durchführung des vereinfachten Wahlverfahrens. Ebenso kann auf die Formularvordrucke insbesondere für die Bekanntgabe des Wählerverzeichnisses, für die Stimmzettel und für die Bekanntgabe des Wahlergebnisses zurückgegriffen werden (ab S. 45 ohne Markierung).

SONDER-
VERTRETUNGEN

Das schriftliche Wahlverfahren

Stichwort: Schriftliches Wahlverfahren:
Für insgesamt drei Berufsgruppen sieht das Wahlverfahren völlig anders aus, denn hier wird nicht an der Urne gewählt (mit vereinzelter Möglichkeit der Briefwahl), sondern hier wird das Wahlverfahren komplett schriftlich abgewickelt. Hintergrund: Die Wählerinnen und Wähler sind über das gesamte Bistum verstreut, es fehlt also ganz praktisch die Möglichkeit zu einem gemeinsamen Urnengang.

Das schriftliche Wahlverfahren gilt **nur** für die Wahl folgender Sondervertretungen:

- Pastoralreferenten / Pastoralreferentinnen,
  Pastoralassistenten / Pastoralassistentinnen,
- Gemeindereferenten / Gemeindereferentinnen,
  Gemeindeassistenten / Gemeindeassistentinnen,
  Katecheten / Katechetinnen,
- Religionslehrer i.K. / Religionslehrerinnen i.K.

Für alle anderen Berufsgruppen bzw. Einrichtungen gelten die normalen Bestimmungen zum Wahlverfahren, allerdings inzwischen auch mit der Möglichkeit der allgemeinen Briefwahl, s. Seite 21.

Die Bestimmungen zum schriftlichen Wahlverfahren sind in den jeweiligen Sonderbestimmungen geregelt, und zwar:

in §§ 4 bis 9	der Sonderbestimmungen für die Sondervertretung der Pastoralreferenten
in §§ 4 bis 9	der Sonderbestimmungen für die Sondervertretung der Gemeindereferenten
in §§ 3 bis 8	der Sonderbestimmungen für die Sondervertretung der Religionslehrer i.K.

Das Wahlverfahren beginnt in diesen Fällen bereits 12 Wochen vor dem Wahltag (anstatt 8), also in der Woche vom 22.03.2021, die einzelnen Fristen wurden im Hinblick auf die Postlaufzeiten verlängert, es wurde ein Zuwahlverfahren eingeführt, das gesamte Wahlverfahren findet als Briefwahl statt. Einzelheiten finden Sie in den Sonderbestimmungen.

Für die Fragen des aktiven und passiven Wahlrechts kann auf die Ausführungen in dieser Mappe verwiesen werden, lediglich das Wahlverfahren ist anders ausgestaltet.

Ordnung für die Mitarbeitervertretungen im Bistum Mainz

Präambel

[1]Grundlage und Ausgangspunkt für den kirchlichen Dienst ist die Sendung der Kirche. [2]Diese Sendung umfasst die Verkündigung des Evangeliums, den Gottesdienst und die sakramentale Verbindung der Menschen mit Jesus Christus sowie den aus dem Glauben erwachsenden Dienst am Nächsten. [3]Daraus ergibt sich als Eigenart des kirchlichen Dienstes seine religiöse Dimension.

[4]Als Maßstab für ihre Tätigkeit ist sie Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgegeben, die als Dienstgemeinschaft den Auftrag der Einrichtung erfüllen und so an der Sendung der Kirche mitwirken.

[5]Weil die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienst in der Kirche mitgestalten und mitverantworten und an seiner religiösen Grundlage und Zielsetzung teilhaben, sollen sie auch aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken unter Beachtung der Verfasstheit der Kirche, ihres Auftrages und der kirchlichen Dienstverfassung. [6]Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit.

[7]Deshalb wird aufgrund des Rechtes der katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, unter Bezugnahme auf die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse in ihrer jeweiligen Fassung die folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen erlassen.

I. ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

§ 1
Geltungsbereich

(1) Diese Mitarbeitervertretungsordnung gilt für die Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen - nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet -

1. der Diözese,
2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
3. der Verbände der Kirchengemeinden,
4. der Diözesancaritasverbände und deren Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
5. der sonstigen, dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts
6. der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen.

(2) [1]Diese Mitarbeitervertretungsordnung ist auch anzuwenden bei den kirchlichen Rechtsträgern, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, wenn sie die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse durch Übernahme in ihr Statut verbindlich übernommen haben. [2]Sofern ein kirchlicher Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein Statut verfügt, ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend. [3]Wenn sie dieser Verpflichtung nicht nachkommen, haben sie im Hinblick auf die arbeitsrechtlichen Beziehungen nicht am Selbstbestimmungsrecht der Kirche gemäß Art. 140 GG i.V.m. Art. 137 Abs. 3 WRV teil.

(3) [1]In den Fällen des Abs. 2 ist in allen Einrichtungen eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der Diözese anzuwenden, in der sich der Sitz der Hauptniederlassung (Hauptsitz) befindet. [2]Abweichend von Satz 1 kann auf Antrag eines mehrdiözesan oder überdiözesan tätigen Rechtsträgers der Diözesanbischof des Hauptsitzes im Einvernehmen mit den anderen Diözesanbischöfen, in deren Diözese der Rechtsträger tätig ist, bestimmen, dass in den Einrichtungen des Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der Diözese angewandt wird, in der die jeweilige Einrichtung ihren Sitz hat, oder eine Mitarbeitervertretungsordnung eigens für den Rechtsträger erlassen.

§ 1a
Bildung von Mitarbeitervertretungen

(1) In den Einrichtungen der in § 1 genannten kirchlichen Rechtsträger sind Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe der folgenden Vorschriften zu bilden.

(2) [1]Unbeschadet des Abs. 1 kann der Rechtsträger mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitervertretung regeln, was als Einrichtung gilt. [2]Sind mehrere Mitarbeitervertretungen betroffen, ist die

Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Mitarbeitervertretungen erforderlich.

§ 1b
Gemeinsame Mitarbeitervertretung [1]

(1) [1]Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. [2]Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einrichtungen einbeziehen, in denen Mitarbeitervertretungen nicht gebildet sind. [3]Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. [4]Sind in keiner der Einrichtungen Mitarbeitervertretungen gebildet, so können die Rechtsträger nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit die Gesamtheit der Einrichtungen die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllt.

(2) [1]Die Dienstvereinbarung nach Abs. 1 Satz 1 und die Regelung nach Abs. 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius. [2]Sie sind, soweit sie keine andere Regelung treffen, für die folgende Wahl und die Amtszeit der aus ihr hervorgehenden Mitarbeitervertretung wirksam. [3]Für die gemeinsamen Mitarbeitervertretungen gelten die Vorschriften dieser Ordnung nach Maßgabe des § 22 a.

§ 2
Dienstgeber

(1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.

(2) [1]Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. [2]Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

§ 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. Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

(2) [1]Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
2. die Mitglieder der Dezernentenkonferenz und des Diözesanvermögensverwaltungsrates,
3. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
4. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
5. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
6. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche,
7. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

[2]Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nrn. 4 und 5 bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gem. § 29 Abs. 1 Nr. 18. [3]Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Abs. 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Ordinarius. [4]Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

(3) [1]Die besondere Stellung der Geistlichen gegenüber dem Diözesanbischof und die der Ordensleute gegenüber den Ordensoberen werden durch diese Ordnung nicht berührt. [2]Eine Mitwirkung in den persönlichen Angelegenheiten findet nicht statt.

---

1 Muster für eine diözesane Fassung

§ 4
Mitarbeiterversammlung

[1]Die Mitarbeiterversammlung besteht aus den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Personen, die in der Einrichtung eingegliedert sind, um mit den dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den arbeitstechnischen Zweck der Einrichtung durch weisungsgebundene Tätigkeit zu verwirklichen. [2]Der Dienstgeber sowie Personen im Sinne des § 3 Abs. 2 Nr. 1 – 5 nehmen auf Einladung der Mitarbeitervertretung an der Mitarbeiterversammlung teil. [3]Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen zulässig.

§ 5
Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung ist das von den aktiv Wahlberechtigten (§ 7) gewählte Organ, das die ihm nach dieser Ordnung zustehenden Aufgaben und Verantwortungen wahrnimmt.

II. DIE MITARBEITERVERTRETUNG

§ 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 (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).

(2) Die Mitarbeitervertretung besteht aus

1 Mitglied bei	5 - 15 Wahlberechtigten
3 Mitgliedern bei	16 – 50 Wahlberechtigten
5 Mitgliedern bei	51 - 100 Wahlberechtigten
7 Mitgliedern bei	101 – 200 Wahlberechtigten
9 Mitgliedern bei	201 - 300 Wahlberechtigten
11 Mitgliedern bei	301 - 600 Wahlberechtigten
13 Mitgliedern bei	601 – 1000 Wahlberechtigten
15 Mitgliedern bei	1001 und mehr Wahlberechtigten.

[2]In Einrichtungen mit mehr als 1500 Wahlberechtigten gemäß § 7 erhöht sich die Zahl der Mitglieder in der Mitarbeitervertretung für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte um zwei Mitglieder. [3]Falls die Zahl der Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber geringer ist als die nach Satz 1 und Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern, setzt sich die Mitarbeitervertretung aus der höchstmöglichen Zahl von Mitgliedern zusammen. [4]Satz 3 gilt entsprechend, wenn die nach Satz 1 und Satz 2 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) [1]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 selbständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Einrichtungen. [2]Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

(4) [1]Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. [2]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).

§ 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) [1]Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; im gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. [2]Satz 1 gilt nicht,

wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.

(2a) [1]Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag länger als 6 Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind. [2]Mehrere Beschäftigungszeiten einer Leihsrbeitnehmerin oder eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.

(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 Wahltage für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind,
3. die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

§ 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 selbständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

§ 9
Vorbereitung der Wahl

(1) Spätestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. Er soll spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen.

(2) Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens acht Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit 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 sieben Wochen vor Ablauf der Amtszeit eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. Der Wahlausschuss erstellt jeweils eine Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen 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 wahlberechtigte und / oder wählbare Person, die geltend macht, wahlberechtigt und / oder wählbar zu sein, kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung in die nach Satz 2 zu erstellenden Listen Einspruch einlegen. Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.

(5) Der Wahlausschuss hat sodann die Wahlberechtigten aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei Wahlberechtigten 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 des § 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 schriftlich bekannt zu geben. Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

§ 10
Dienstgeber-Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung

(1) Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. Im Falle des Ausscheidens eines Mitgliedes bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied.

(1a) Absatz 1 gilt auch,

1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gem. § 9 Abs. 1 und 2 nicht nachkommt,
2. im Falle des § 12 Abs. 5 Satz 2,
3. im Falle des § 13 Abs. 2 Satz 3,
4. in den Fällen des § 13a nach Ablauf des Zeitraumes, in dem die Mitarbeitervertretung die Geschäfte fortgeführt hat,
5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen in anderen als den in § 12 genannten Fällen, wenn ein ordnungsgemäßer Wahlausschuss nicht mehr besteht.

(2) Kommt die Bildung eines Wahlausschusses nicht zustande, so hat auf Antrag mindestens eines Zehntels der Wahlberechtigten und nach Ablauf eines Jahres der Dienstgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen.

(3) In neuen Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den §§ 7 Abs. 1 und 8 Abs. 1 festgelegten Zeiten.

§ 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 8 Satz 1). 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 zu vermerken.

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

(4) Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl 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 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.

(4a) Der Wahlausschuss kann anordnen, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl durch Briefwahl ausüben. Für ihre Durchführung ist Abs. 4 entsprechend anzuwenden.

(5) Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viel 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) [1]Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. [2]Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Ersatzmitglieder. [3]Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

(7) [1]Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. [2]Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. [3]Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. [4]Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang bekannt gegeben.

(8) [1]Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. [2]Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

§ 11a bis c
Vereinfachtes Wahlverfahren

§ 11a
Voraussetzungen

(1) In Einrichtungen mit bis zu 15 Wahlberechtigten 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 spätestens 8 Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt.

§ 11b
Vorbereitung der Wahl

(1) Spätestens drei Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit lädt die Mitarbeitervertretung die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Wahlberechtigten die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der Wahlberechtigten aus.

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

§ 11c
Durchführung der Wahl

(1) [1]Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. [2]Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.

(2) [1]Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. [2]Jede wahlberechtigte Person kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.

(3) [1]Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. [2]Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. [3]Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. [4]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.

§ 12
Anfechtung der Wahl

(1) [1]Jede wahlberechtigte Person 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. [2]Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.

(2) [1]Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuss zurück. [2]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. [3]Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt 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) [1]Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. [2]Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.

§ 13
Amtszeit der Mitarbeitervertretung

(1) [1]Die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 30. Juni (einheitlicher Wahlzeitraum) statt. [2]Innerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes sollen die Wahlen in den Einrichtungen innerhalb einer Woche stattfinden (einheitliche Wahlwoche).

(2) [1]Die Amtszeit beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf der Amtszeit dieser Mitarbeitervertretung. [2]Sie beträgt 4 Jahre. [3]Sie endet jedoch vorbehaltlich der Regelung in Abs. 5 spätestens am 30. Juni des Jahres, in dem nach Abs. 1 die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen stattfinden.

(3) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes findet eine Neuwahl statt, wenn

1. an dem Tage, an dem die Hälfte der Amtszeit seit Amtsbeginn abgelaufen ist, die Zahl der Wahlberechtigten um die Hälfte, mindestens aber um 50, gestiegen oder gesunken ist,

2. die Gesamtzahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung auch nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als die Hälfte der ursprünglich vorhandenen Mitgliederzahl gesunken ist,
3. die Mitarbeitervertretung mit der Mehrheit ihrer Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat,
4. die Wahl der Mitarbeitervertretung mit Erfolg angefochten worden ist,
5. die Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung gemäß § 22 Abs. 2 das Misstrauen ausgesprochen hat,
6. die Mitarbeitervertretung im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Verpflichtungen als Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen aufgelöst ist.

(4) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes ist die Mitarbeitervertretung zu wählen, wenn in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht und die Voraussetzungen für die Bildung der Mitarbeitervertretung (§ 10) vorliegen.

(5) [1]Hat außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraumes eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen. [2]Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des nächsten einheitlichen Wahlzeitraumes noch nicht ein Jahr betragen, so ist die Mitarbeitervertretung in dem übernächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen.

§ 13a
Weiterführung der Geschäfte

[1]Ist bei Ablauf der Amtszeit (§ 13 Abs. 2) noch keine neue Mitarbeitervertretung gewählt, führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neugewählte Mitarbeitervertretung fort, längstens für die Dauer von sechs Monaten vom Tag der Beendigung der Amtszeit an gerechnet. [2]Dies gilt auch in den Fällen des § 13 Abs. 3 Nrn. 1 bis 3.

§ 13b
Ersatzmitglied, Verhinderung des ordentlichen Mitglieds und ruhende Mitgliedschaft

(1) Scheidet ein Mitglied der Mitarbeitervertretung während der Amtszeit vorzeitig aus, so tritt an seine Stelle das nächstberechtigte Ersatzmitglied (§ 11 Abs. 6 Satz 2).

(2) [1]Im Falle einer zeitweiligen Verhinderung eines Mitglieds tritt für die Dauer der Verhinderung das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein. [2]Die Mitarbeitervertretung entscheidet darüber, ob eine zeitweilige Verhinderung vorliegt.

(3) [1]Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung ruht, solange dem Mitglied die Ausübung seines Dienstes untersagt ist. [2]Für die Dauer des Ruhens tritt das nächstberechtigte Ersatzmitglied ein.

§ 13c
Erlöschen der Mitgliedschaft

Die Mitgliedschaft in der Mitarbeitervertretung erlischt durch

1. Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung,
2. Niederlegung des Amtes,
3. Ausscheiden aus der Einrichtung oder Eintritt in die Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses,
4. rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen, die den Verlust der Wählbarkeit oder eine grobe Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Pflichten als Mitglied der Mitarbeitervertretung festgestellt hat.

§ 13 d
Übergangsmandat

(1) [1]Wird eine Einrichtung gespalten, so bleibt deren Mitarbeitervertretung im Amt und führt die Geschäfte für die ihr bislang zugeordneten Teile einer Einrichtung weiter, soweit sie die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllen und nicht in eine Einrichtung eingegliedert werden, in der eine Mitarbeitervertretung besteht (Übergangsmandat). [2]Die Mitarbeitervertretung hat insbesondere unverzüglich Wahlausschüsse zu bestellen. [3]Das Übergangsmandat endet, sobald in den Teilen einer Einrichtung eine neue Mitarbeitervertretung gewählt und das Wahlergebnis bekannt gegeben ist, spätestens jedoch sechs Monate nach Wirksamwerden der Spaltung. [4]Durch Dienstvereinbarung kann das Übergangsmandat um bis zu weitere sechs Monate verlängert werden.

(2) [1]Werden Einrichtungen oder Teile von Einrichtungen zu einer Einrichtung zusammengelegt, so nimmt die Mitarbeitervertretung der nach der Zahl der Wahlberechtigten größten Einrichtung oder des größten Teils einer Einrichtung das Übergangsmandat wahr. [2]Absatz 1 gilt entsprechend.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten auch, wenn die Spaltung oder Zusammenlegung von Einrichtungen und Teilen von Einrichtungen im Zusammenhang mit einer Betriebsveräußerung oder einer Umwandlung nach dem Umwandlungsgesetz erfolgt.

(4) [1]Führt eine Spaltung, Zusammenlegung oder Übertragung dazu, dass eine ehemals nicht in den Geltungsbereich nach § 1 fallende Einrichtung oder ein Teil einer Einrichtung nunmehr in den Geltungsbereich dieser Ordnung fällt, so gelten Abs. 1 und 2 entsprechend. [2]Die nicht nach dieser Ordnung gebildete Arbeitnehmervertretung handelt dann als Mitarbeitervertretung. [3]Bestehende Vereinbarungen zwischen dem Dienstgeber und der nicht nach dieser Ordnung gebildeten Arbeitnehmervertretung erlöschen und zuvor eingeleitete Beteiligungsverfahren enden.

§ 13 e
Restmandat

Geht eine Einrichtung durch Stilllegung, Spaltung oder Zusammenlegung unter, so bleibt deren Mitarbeitervertretung so lange im Amt, wie dies zur Wahrnehmung der damit im Zusammenhang stehenden Beteiligungsrechte erforderlich ist.

§ 14
Tätigkeit der Mitarbeitervertretung

(1) [1]Die Mitarbeitervertretung wählt bei ihrem ersten Zusammentreten, das innerhalb einer Woche nach der Wahl stattfinden soll und von der oder dem Vorsitzenden des Wahlausschusses einzuberufen ist, mit einfacher Mehrheit aus den Mitgliedern ihre Vorsitzende oder ihren Vorsitzenden. [2]Die oder der Vorsitzende soll katholisch sein. [3]Außerdem sollen eine stellvertretende Vorsitzende oder ein stellvertretender Vorsitzender und eine Schriftführerin oder ein Schriftführer gewählt werden. [4]Die oder der Vorsitzende der Mitarbeitervertretung oder im Falle ihrer oder seiner Verhinderung deren Stellvertreterin oder Stellvertreter vertritt die Mitarbeitervertretung im Rahmen der von ihr gefassten Beschlüsse. [5]Zur Entgegennahme von Erklärungen sind die oder der Vorsitzende, deren Stellvertreterin oder Stellvertreter oder ein von der Mitarbeitervertretung zu benennendes Mitglied berechtigt.

(2) [1]Die Mitarbeitervertretung kann ihrer oder ihrem Vorsitzenden mit Zweidrittelmehrheit der Mitglieder das Vertrauen entziehen. [2]In diesem Fall hat eine Neuwahl der oder des Vorsitzenden stattzufinden.

(3) [1]Die oder der Vorsitzende oder bei Verhinderung deren Stellvertreterin oder Stellvertreter beruft die Mitarbeitervertretung unter Angabe der Tagesordnung zu den Sitzungen ein und leitet sie. [2]Sie oder er hat die Mitarbeitervertretung einzuberufen, wenn die Mehrheit der Mitglieder es verlangt.

(4) [1]Die Sitzungen der Mitarbeitervertretung sind nicht öffentlich. [2]Sie finden in der Regel während der Arbeitszeit in der Einrichtung statt. [3]Bei Anberaumung und Dauer der Sitzung ist auf die dienstlichen Erfordernisse Rücksicht zu nehmen. [4]Kann die Sitzung der Mitarbeitervertretung wegen eines unabwendbaren Ereignisses nicht durch die körperliche Anwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder durchgeführt werden, kann die Teilnahme einzelner oder aller Mitglieder an der Sitzung auch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien erfolgen., wenn sichergestellt ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. [5]Im Hinblick auf die Beschlussfähigkeit gelten die an der virtuellen Sitzung teilnehmenden Mitglieder als anwesend im Sinne des Abs. 5 S.1.

(5) [1]Die Mitarbeitervertretung ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte ihrer Mitglieder anwesend ist. [2]Die Mitarbeitervertretung beschließt mit Stimmenmehrheit der anwesenden Mitglieder. [3]Bei Stimmengleichheit gilt ein Antrag als abgelehnt.

(6) [1]Über die Sitzung der Mitarbeitervertretung ist eine Niederschrift zu fertigen, die die Namen der An- und Abwesenden, die Tagesordnung, den Wortlaut der Beschlüsse und das jeweilige Stimmenverhältnis enthalten muss. [2]Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. [3]Soweit die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle oder deren Beauftragte oder Beauftragter an der Sitzung teilgenommen haben, ist ihnen der entsprechende Teil der Niederschrift abschriftlich zuzuleiten.

(7) Der Dienstgeber hat dafür Sorge zu tragen, dass die Unterlagen der Mitarbeitervertretung in der Einrichtung verwahrt werden können.

(8) Die Mitarbeitervertretung kann sich eine Geschäftsordnung geben.

(9) [1]Die Mitarbeitervertretung kann in ihrer Geschäftsordnung bestimmen, dass Beschlüsse im Umlaufverfahren gefasst werden können, sofern dabei Einstimmigkeit erzielt wird. [2]Beschlüsse nach Satz 1 sind spätestens in der Niederschrift der nächsten Sitzung im Wortlaut festzuhalten.

(10) [1]Die Mitarbeitervertretung kann aus ihrer Mitte Ausschüsse bilden, denen mindestens drei Mitglieder der Mitarbeitervertretung angehören müssen. [2]Den Ausschüssen können Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen werden; dies gilt nicht für die Beteiligung bei Kündigungen sowie für den Abschluss und die Kündigung von Dienstvereinbarungen. [3]Die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung erfordert eine Dreiviertelmehrheit der Mitglieder. [4]Die Mitarbeitervertretung kann die Übertragung von Aufgaben zur selbständigen Erledigung durch Beschluss mit Stimmenmehrheit ihrer Mitglieder widerrufen. [5]Die Übertragung und der Widerruf sind dem Dienstgeber schriftlich anzuzeigen.

Termine für Fortbildungen

Zur Vorbereitung des einheitlichen Wahltermins sind wieder verschiedene Veranstaltungen vorgesehen.

Nach § 16 Abs. 2 MAVO Mainz haben auch die Mitglieder von Wahlausschüssen Anspruch auf Freistellung zur Teilnahme an speziellen Fortbildungsveranstaltungen. Hierzu bieten wir auch wieder Schulungen mit folgendem Inhalt an:

"MAV-Wahl 2021 - Informationen für Wahlausschüsse"

Nach einer kurzen Übersicht über die MAVO insgesamt stehen die für die Wahl benötigten Vorschriften im Mittelpunkt der Veranstaltung. Der besonderen Lage geschuldet werden wir die Schulungen ausschließlich als Online-Schulungen anbieten.

Geplant sind für die Wahl 2021 folgende Termine:

- **Montag, 25.01.2021**
  Referenten:
  Claudia Coenen-Jung — Juristische Beraterin für die Mitarbeitervertretungen
  Markus Horn — Vorsitzender der DiAG Mainz
- **Dienstag, 02.02.2021**
  Referenten:
  Claudia Coenen-Jung — Juristische Beraterin für die Mitarbeitervertretungen
  Elfriede Zils — Vorstand der DiAG Mainz
- **Donnerstag, 04.02.2021**
  Referenten:
  Claudia Coenen-Jung — Juristische Beraterin für die Mitarbeitervertretungen
  Markus Horn — Vorsitzender der DiAG Mainz
- **Montag, 08.02.2021**
  Referenten:
  Claudia Coenen-Jung — Juristische Beraterin für die Mitarbeitervertretungen
  Markus Rick — Vorstand der DiAG Mainz

Die Kurse gehen von ca. 9.30 Uhr - 13.00 Uhr und richten sich in erster Linie an die Mitglieder der Wahlausschüsse. Soweit solche Wahlausschüsse noch nicht gebildet sind (insbesondere in den Einrichtungen, die bisher noch keine MAV hatten), können auch andere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Einverständnis mit dem jeweiligen Dienstgeber daran teilnehmen.

Die Teilnahme ist kostenlos. Rechtzeitig vor den Veranstaltungen erhalten alle Einrichtungen eine gesonderte Einladung, der auch ein Anmeldeformular beiliegt. Bitte merken Sie sich diese Termine schon vor.

Neu sind in diesem Jahr zwei Telefon-Sprechstunden für Fragen, die im Zusammenhang mit der MAV-Wahl auftreten. Die Termine sind am

23. Februar 2021 **von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr** und

05. März 2021 **von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr.**

Telefon: 06131 - 253 275 oder 06131 - 253 591

Terminplan (§§ 9, 11 MAVO Mainz)

für die Durchführung der Wahl einer MAV

hier: Planung für die einheitliche Wahlwoche 14.06. – 18.06.2021

Fassung 1: Für Einrichtungen, in denen es bisher schon eine MAV gab

Zeitpunkt	**Maßnahme**
spätestens 21.04.2021 (acht Wochen vorher)	MAV bestimmt den Wahltag (§ 9 Abs. 1) und bestellt den Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2) Bekanntgabe des Termins an Dienstgeber und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
spätestens 28.04.2021 (sieben Wochen vorher)	DG stellt Wahlausschuss ein Verzeichnis aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung
	Wahlausschuss erstellt Wählerverzeichnis
spätestens 19.05.2021 (vier Wochen vorher)	Auslegung des Wählerverzeichnisses für die Dauer von 1 Woche. Die Bekanntgabe der Auslegung ist gleichzeitig der Beginn der Einspruchsfrist gegen Eintragung / Nichteintragung von Wahlberechtigten
	Wahlausschuss entscheidet über Einsprüche
	Wahlausschuss fordert zur Abgabe von Wahlvorschlägen auf und prüft diese (Frist liegt im Belieben des Wahlausschusses)
spätestens 09.06.2021 (eine Woche vorher)	Wahlausschuss gibt Kandidatenliste durch Aushang oder schriftlich bekannt ggf. Versendung der Briefwahlunterlagen
16.06.2021	**Wahltag** Stimmabgabe, Fristablauf für Briefwahl am Ende der Wahlzeit: öffentliche Auszählung der Stimmen und Feststellung des Wahlergebnisses Festhalten im Protokoll Bekanntgabe des Wahlergebnisses, Feststellung der Annahme der Wahl Beginn der Amtszeit der neuen MAV
23.06.2021 (eine Woche nach der Wahl)	Ablauf der Anfechtungsfrist (§ 12 Abs. 1 MAVO)
	ggf. Entscheidung über Anfechtungen Mitteilung des Wahlergebnisses an die Juristischen Berater der MAVen (s. letzter Formularvordruck)

weitere Hinweise:

1. Alle Fristen im obigen Terminplan sind nach der MAVO **Mindestfristen**, die nicht unterschritten werden dürfen. Eine Verlängerung, d.h. ein **früherer Beginn** der Wahlvorbereitungen ist aber **möglich** und u.U. auch sinnvoll, um dem Wahlausschuss mehr Zeit einzuräumen und das Wahlverfahren zu entzerren
2. Der Terminplan geht davon aus, dass die MAV-Wahl am Mittwoch der Wahlwoche, also am 16.06.2021 stattfindet. Findet die Wahl an einem anderen Tag der Wahlwoche statt, so sind entsprechend die anderen Tage bei der Fristberechnung zu berücksichtigen.

Terminplan (§§ 9 - 11 MAVO Mainz)

für die Durchführung der Wahl einer Mitarbeitervertretung

hier: Planung für die einheitliche Wahlwoche 14.06. – 18.06.2021

Fassung 2: Für Einrichtungen, in denen es bisher keine MAV gab

Zeitpunkt	**Maßnahme**
Empfehlung: 24.02.2021	Dienstgeber lädt zu einer Mitarbeiterversammlung ein (§ 10 Abs. 1)
Empfehlung: 10.03.2021	Mitarbeiterversammlung Bestellung des Wahlausschusses
spätestens 21.04.2021 (acht Wochen vorher)	Wahlausschuss bestimmt den Wahltag (§ 10 Abs. 1) Bekanntgabe des Termins an Dienstgeber und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
spätestens 28.04.2021 (sieben Wochen vorher)	Dienstgeber stellt Wahlausschuss Verzeichnis aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung
	Wahlausschuss erstellt Wählerverzeichnis
spätestens 19.05.2021 (vier Wochen vorher)	Auslegung des Wählerverzeichnisses für die Dauer von 1 Woche Bekanntgabe der Auslegung gleichzeitig Beginn der Einspruchsfrist gegen Eintragung / Nichteintragung von Wahlberechtigten
	Wahlausschuss entscheidet über Einsprüche
	Wahlausschuss fordert zur Abgabe von Wahlvorschlägen auf und prüft diese (Frist liegt im Belieben des Wahlausschusses)
spätestens 09.06.2021 (eine Woche vorher)	Wahlausschuss gibt Kandidatenliste durch Aushang oder schriftlich bekannt ggf. Versendung der Briefwahlunterlagen
16.06.2021	**Wahltag** Stimmabgabe, Fristablauf für Briefwahl <u>am Ende der Wahlzeit:</u> öffentliche Auszählung der Stimmen und Feststellung des Wahlergebnisses Festhalten im Protokoll Bekanntgabe des Wahlergebnisses, Feststellung der Annahme der Wahl Beginn der Amtszeit der neuen MAV

23.06.2021 (eine Woche nach der Wahl)	Ende der Anfechtungsfrist
	ggf. Entscheidung über Anfechtungen Mitteilung des Wahlergebnisses an die Juristischen Berater der MAVen (s. letzter Formularvordruck)

weitere Hinweise:

1. Alle Fristen im obigen Terminplan sind nach der MAVO **Mindestfristen**, die nicht unterschritten werden dürfen. Eine Verlängerung, d.h. ein **früherer Beginn** der Wahlvorbereitungen ist aber **möglich** und u.U. auch sinnvoll, um dem Wahlausschuss mehr Zeit einzuräumen und das Wahlverfahren zu entzerren, ggf. auch um eine Kollision mit Feiertagen oder Ferien zu verhindern.

2. Der Terminplan geht davon aus, dass die MAV-Wahl am Mittwoch der Wahlwoche, also am 16.06.2021 stattfindet. Findet die Wahl an einem anderen Tag der Wahlwoche statt, so sind entsprechend die anderen Tage bei der Fristberechnung zu berücksichtigen (dabei unbedingt auf die Feiertage achten!)

SERVICETEIL 1

SERVICETEIL 1

Terminplan (§§ 11a - 11c MAVO Mainz)

für die Durchführung der Wahl einer Mitarbeitervertretung

hier: Planung für die einheitliche Wahlwoche 14.06. – 18.06.2021

Fassung 3: Vereinfachtes Wahlverfahren, wenn es bisher schon eine MAV gab

Zeitpunkt	**Maßnahme**
spätestens 04.01.2021 (acht Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahltermins am 01.03.2021)	Mitarbeiterversammlung entscheidet sich nicht gegen vereinfachtes Wahlverfahren (falls doch, ist Terminplan Fassung 1 maßgebend)
spätestens 26.05.2021 (drei Wochen vorher)	MAV lädt Wahlberechtigte zur Wahlversammlung ein gleichzeitig Bekanntgabe und Auslegung des Wählerverzeichnisses
16.06.2021	**Wahlversammlung** Wahl eines Wahlleiters / einer Wahlleiterin Aufforderung zur Abgabe von Wahlvorschlägen und Prüfung der Vorschläge durch Wahlleiter /Wahlleiterin Wahl durch Stimmzettel am Ende der Wahlhandlung: Auszählung der Stimmen und Bekanntgabe des Ergebnisses, Feststellung der Annahme der Wahl Beginn der Amtszeit der neuen MAV
23.06.2021	Ende der Anfechtungsfrist (§ 12 Abs. 1)
	ggf. Entscheidung über Anfechtungen Bekanntgabe der Ergebnisses an die Juristischen Berater der MAVen (s. letzter Formularvordruck)

Weitere Hinweise:

1. Alle Fristen im obigen Terminplan sind nach der MAVO **Mindestfristen**, die nicht unterschritten werden dürfen. Eine Verlängerung, d.h. ein **früherer Beginn** der Wahlvorbereitungen ist aber **möglich** und u.U. auch sinnvoll, um das Wahlverfahren zu entzerren.

2. Der Terminplan geht davon aus, dass die MAV-Wahl in der Wahlversammlung am Mittwoch der Wahlwoche, also am 16.06.2021 stattfindet. Findet die Wahl an einem anderen Tag der Wahlwoche statt, so sind entsprechend die anderen Tage bei der Fristberechnung zu berücksichtigen.

SERVICETEIL 1

Terminplan (§§ 11a - 11c MAVO Mainz)

für die Durchführung der Wahl einer Mitarbeitervertretung

hier: Planung für die einheitliche Wahlwoche 14. – 18.06.2021

Fassung 4: Vereinfachtes Wahlverfahren, wenn es bisher keine MAV gab

Zeitpunkt	**Maßnahme**
spätestens 04.01.2021 (acht Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahltermins am 01.03.2021)	Mitarbeiterversammlung entscheidet sich nicht gegen vereinfachtes Wahlverfahren (falls doch, ist Terminplan Fassung 2 maßgebend)
spätestens 26.05.2021	Dienstgeber lädt Wahlberechtigte zur Wahlversammlung ein gleichzeitig Bekanntgabe und Auslegung des Wählerverzeichnisses Achtung: in dieser Woche liegt der Feiertag Pfingstmontag
16.06.2021	**Wahlversammlung** Wahl eines Wahlleiters / einer Wahlleiterin Aufforderung zur Abgabe von Wahlvorschlägen und Prüfung der Vorschläge durch Wahlleiter /Wahlleiterin Wahl durch Stimmzettel am Ende der Wahlhandlung: Auszählung der Stimmen und Bekanntgabe des Ergebnisses, Feststellung der Annahme der Wahl Beginn der Amtszeit der neuen MAV
23.06.2021	Ende der Anfechtungsfrist (§ 12 Abs. 1)
	ggf. Entscheidung über Anfechtungen Bekanntgabe der Ergebnisses an die Juristischen Berater der MAVen (s. letzter Formularvordruck)

Weitere Hinweise:

1. Alle Fristen im obigen Terminplan sind nach der MAVO **Mindestfristen**, die nicht unterschritten werden dürfen. Eine Verlängerung, d.h. ein **früherer Beginn** der Wahlvorbereitungen ist aber **möglich** und u.U. auch sinnvoll, um das Wahlverfahren zu entzerren und Kollisionen mit Feiertagen oder Ferien zu verhindern.

2. Der Terminplan geht davon aus, dass die MAV-Wahl am Mittwoch der Wahlwoche, also am 16.06.2021 stattfindet. Findet die Wahl an einem anderen Tag der Wahlwoche statt, so sind entsprechend die anderen Tage bei der Fristberechnung zu berücksichtigen.

SERVICETEIL 1

Literaturliste

Auf dieser Seite haben wir ein paar nützliche Bücher und Broschüren aufgelistet, die bei der Durchführung der MAV-Wahl behilflich sein können. Dabei handelt es sich durchweg um Material, das entweder sowieso schon in der Handbibliothek der MAV vorhanden ist oder dort hineingehört, so dass die weitere Verwendbarkeit nach Abschluss der Wahl gesichert ist.

Wichtigstes Utensil bei den Wahlen sowie auch bei der Durchführung der Wahl ist der *Text der Mitarbeitervertretungsordnung* für das Bistum Mainz vom 29.06.2004 mit den verschiedenen Änderungen und Ergänzungen (MAVO Mainz, Stand April 2020). Die für die Wahl notwendigen Textpassagen finden Sie in der aktuellen Fassung auf den Seiten mit der roten Markierung in dieser Mappe.

Wenn Sie weitere Exemplare benötigen, können Sie den Text im Internet von der Homepage der DiAG Mainz herunterladen (www.diag-mav-mainz.de, dort unter Rahmenbedingungen). Wenn Sie den Text von der Homepage einer anderen DiAG herunterladen, achten Sie bitte darauf, dass sich die MAVO in den Diözesen in einigen Punkten unterscheiden kann.

Nach den Wahlen erhalten die neu gewählten Mitarbeitervertretungen für alle Mitglieder auch wieder gedruckte Fassungen.

Zum Text der MAVO gibt es drei gebräuchliche *Kommentare,* die Erläuterungen zu den einzelnen Vorschriften enthalten. Es sind dies:

- Thiel / Fuhrmann / Jüngst:
  Kommentar zur MAVO-Rahmenordnung
  8. Auflage 2019
  Luchterhand - Verlag, ca. 109,00 €

- Frey / Coutelle / Beyer
  Freiburger Kommentar zur MAVO-Rahmenordnung
  5. Auflage 2012 (letzte Ergänzungslieferung 2020)
  es handelt sich um eine Loseblattsammlung, die in unregelmäßigen Abständen aktualisiert wird
  Lambertus-Verlag, Preis ca. 89,00 €

- Oxenknecht-Witsch / Eder / Stöcke-Muhlack / Schmitz / Richartz
  Eichstätter Kommentar zur MAVO Rahmenordnung
  2. Auflage 2018
  Ketteler-Verlag, Preis ca. 109,80€

Wahlausschüsse, die diese Kommentare benötigen, sollten sich mit der MAV in Verbindung setzen. Gibt es in Ihrer Einrichtung bisher keine MAV, wenden Sie sich im Bedarfsfall bitte an die DIAG MAV Mainz oder an die Juristische Beraterin für die Mitarbeitervertretungen.

Anschreiben Wahlberechtigte

.....
(Einrichtung)

MAV-Wahl 2021
Der Wahlausschuss
.....
(Ort / Straße)
Tel.: .....
....., den .....

An alle
Wahlberechtigten

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

am ..... von ..... Uhr bis ..... Uhr im ..... findet die Wahl der Mitarbeitervertretung in der / im ..... statt.
Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit dem ..... ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind. Näheres regelt § 7 MAVO.
Die erstellte Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in der Zeit vom ..... bis ..... im ..... ausgelegt und kann dort eingesehen werden.
Einsprüche gegen die Eintragung oder Nichteintragung von Mitarbeitern in die Liste sind bei der / dem Vorsitzenden des Wahlausschusses bis ..... einzulegen.

Briefwahl: Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. Briefwahlunterlagen können bei dem / der Vorsitzenden des Wahlausschusses angefordert werden, wobei die Gründe der Verhinderung anzugeben sind. Bei Briefwahl müssen die Stimmzettel dem Wahlvorstand bis ....., ... Uhr zugegangen sein.

Weitere Informationen und Wahlvorschlagsformulare erhalten Sie nach Ablauf der Einspruchsfrist gegen die Wählerliste.
Mit freundlichen Grüßen

Der Wahlausschuss

Anschreiben Wahlberechtigte allgemeine Briefwahl

.....
(Einrichtung)

MAV-Wahl 2021
Der Wahlausschuss
.....
(Ort / Straße)
Tel.: .....
....., den .....

An alle
Wahlberechtigten

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

am ..... findet die Wahl der Mitarbeitervertretung in der / im ..... statt.
Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit dem ..... ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind. Näheres regelt § 7 MAVO.
Die erstellte Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in der Zeit vom ..... bis ..... im ..... ausgelegt und kann dort eingesehen werden.
Einsprüche gegen die Eintragung oder Nichteintragung von Mitarbeitern in die Liste sind bei der / dem Vorsitzenden des Wahlausschusses bis ..... einzulegen.

Der Wahlausschuss hat die Durchführung der allgemeinen Briefwahl beschlossen:

Die Briefwahlunterlagen werden allen Wahlberechtigten zugeschickt. Die ausgefüllten Briefwahlunterlagen müssen dem Wahlvorstand bis ....., ... Uhr zugegangen sein.

Weitere Informationen und Wahlvorschlagsformulare erhalten Sie nach Ablauf der Einspruchsfrist gegen die Wählerliste.
Mit freundlichen Grüßen

Der Wahlausschuss

Aufforderung Wahlvorschläge

.....
(Einrichtung)

MAV-Wahl 2021

Der Wahlausschuss

.....
(Ort / Straße)

Tel.: .....

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

An alle

Wahlberechtigten

Sehr geehrte Damen und Herren,

liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

nachdem die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausgelegt wurde und die Einspruchsfrist abgelaufen ist, fordert Sie der Wahlausschuss gemäß § 9 Abs. 5 MAVO auf, schriftliche Wahlvorschläge bis ....., ... Uhr, einzureichen.

Ein Wahlvorschlag muss von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet sein und die Erklärung des Kandidaten / der Kandidatin enthalten, dass er / sie seiner / ihrer Benennung zustimmt (§ 9 Abs. 5 MAVO).

Die entsprechenden Wahlvorschlagsformulare erhalten Sie bei dem / der Vorsitzenden des Wahlausschusses.

Die Wahlvorschläge werden ab ..... durch Auslegung im ..... bekanntgegeben.

Die Wahl findet am ..... (von ..... Uhr bis ..... Uhr im .....)[1] statt.

Da nur .... Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter gewählt wird / werden, darf / dürfen auf dem Wahlzettel nur .... Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angekreuzt werden.

Das Ergebnis der Wahl wird im Anschluss an die Wahlhandlung bekanntgegeben. Als Mitglied der MAV ist gewählt, wer die meisten Stimmen erhalten hat. Die nächstfolgenden Kandidatinnen und Kandidaten sind Ersatzmitglieder. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

Jede / jeder wahlberechtigte Mitarbeiterin / Mitarbeiter oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich beim Wahlausschuss anzufechten. Der Wahlausschuss entscheidet, ob die Anfechtung unbegründet oder die Wahl zu wiederholen ist. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen zulässig (§ 12 Abs. 3 MAVO).

Mit freundlichen Grüßen

Der Wahlausschuss

[1] Klammerzusatz entfällt bei allgemeiner Briefwahl

WAHLVORSCHLAG

für die Wahl der Mitarbeitervertretung
des / der .....
am .....

An den
Wahlausschuss
MAV-Wahl 2021
in der / im .....

Für die Wahl der Mitarbeitervertretung in der / im ..... schlagen wir, die Unterzeichner, vor:

Name	Vorname	Geb. Datum	Dienstbereich bzw. -stelle	Berufs-bezeichnung
.....	.....	.....	.....	.....

Der Wahlvorschlag muss gemäß § 9 Abs. 5 MAVO von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet sein.
Die Wahlberechtigung ergibt sich aus § 7 MAVO.

UNTERZEICHNER DES WAHLVORSCHLAGES:

lfd. Nr.	Name	Vorname	Dienststelle	Unterschrift
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....

Erklärung der/des Vorgeschlagenen:
Ich erkläre hiermit, dass ich der Benennung als Kandidat / Kandidatin zustimme und bestätige, dass kein Ausschlussgrund für die Wählbarkeit nach § 8 MAVO vorliegt.

....
(Datum) (Unterschrift)

.....
(Einrichtung)

MAV-Wahl 2021
Der Wahlausschuss

.....
(Ort / Straße)
Tel.: .....

BEKANNTGABE DER WAHLVORSCHLÄGE

Hiermit werden gemäß § 9 Abs. 8 MAVO die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge bekanntgegeben:

lfd. Nr.	Name	Vorname	Dienstbereich bzw. -stelle	Berufsgruppe
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....	.....

Wir weisen noch einmal darauf hin, dass die Wahl **am .....(von ..... Uhr bis ..... Uhr im .....)**[1] stattfindet. Das Wahlergebnis kann nach der Wahl eine Woche lang in den folgenden Dienststellen eingesehen werden:

.....
.....

Um rege Wahlbeteiligung wird gebeten!!!
Der Wahlausschuss

[1] Klammerzusatz entfällt bei allgemeiner Briefwahl

Abs.: .....
.....
.....

An den Wahlausschuss
MAV-Wahl 2021
.....
.....
.....

ERKLÄRUNG FÜR DIE BRIEFWAHL

für die MAV-Wahl 2021

des /der .....

am 2021

Hiermit erkläre ich, ..., den Stimmzettel für die Mitarbeitervertretungswahl persönlich gekennzeichnet zu haben.

....
(Ort / Datum) (Unterschrift)

.....
(Einrichtung)

MAV-Wahl 2021
Der Wahlausschuss

.....
(Ort / Straße)
Tel.: .....

MERKBLATT FÜR DIE BRIEFWAHL (§ 11 IV MAVO)

1. Der Stimmzettel ist persönlich anzukreuzen und dann in den unbeschrifteten Wahlumschlag (Stimmzettelumschlag) zu stecken.

2. Dieser Wahlumschlag ist zu verschließen.

3. Die beigefügte Erklärung zur Briefwahl ist unter Angabe von Ort und Datum zu unterschreiben.

4. Der Wahlumschlag, in dem nur der Stimmzettel liegen darf, sowie die unterschriebene Erklärung sind in den beigefügten Umschlag mit der Aufschrift "Briefwahl" zu stecken und an den Wahlausschuss zu senden oder ihm zu übergeben. Es können nur Stimmzettel berücksichtigt werden, die bis zum Ablauf der Wahlzeit am ..... um ..... Uhr beim Wahlausschuss eingegangen sind.

Um besondere Beachtung dieser Hinweise wird gebeten, bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den Wahlausschuss.

STIMMZETTEL

für die Wahl der Mitarbeitervertretung

des / der .....

am ..... 2021 (§ 11 II und III MAVO)

lfd. Nr.	Name	Vorname	Dienstbereich	Berufsgruppe	Wahl-kreuz
1.	.....	.....	.....	.....	☐
2.	.....	.....	.....	.....	☐
3.	.....	.....	.....	.....	☐
4.	.....	.....	.....	.....	☐
5.	.....	.....	.....	.....	☐
6.	.....	.....	.....	.....	☐
7.	.....	.....	.....	.....	☐
8.	.....	.....	.....	.....	☐
9.	.....	.....	.....	.....	☐
10.	.....	.....	.....	.....	☐

usw.

Jeder Wähler kann so viele Namen ankreuzen, wie Mitglieder zu wählen sind, also bis zu ..... Personen. Stimmzettel, auf denen mehr als ..... Namen angekreuzt sind oder die andere schriftliche Bemerkungen enthalten, sind ungültig.

Wahlberechtigte:	.....
abgegebene Stimmzettel:	.....
ungültige Stimmzettel:	.....
Enthaltungen:	.....
Wahlbeteiligung:	...

.....
(Einrichtung)

MAV-Wahl 2021
Der Wahlausschuss

.....
(Ort / Straße)
Tel.: **.....**
....., den **.....**2021

BEKANNTGABE DES WAHLERGEBNISSES

Der Wahlausschuss gibt hiermit das Ergebnis der Wahl zur Mitarbeitervertretung in ..... gemäß § 11 Abs. 7 MAVO bekannt.

Die einzelnen Stimmen verteilen sich wie folgt:

lfd. Nr.	Name	Vorname	Stimmenzahl
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....
10.	.....	.....	.....

usw.

Die unter Nr. 1 bis .... genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind als Mitglieder der Mitarbeitervertretung gewählt. Die unter Nr. .... bis .... Genannten sind Ersatzmitglieder. Jeder Wahlberechtigte oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 - 11c MAVO schriftlich anzufechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss bis ..... zuzuleiten. (Die Reihenfolge der unter Nr. .... und .... Genannten wurde durch Losentscheid (§ 11 Abs. 6 MAVO) ermittelt.

Der Wahlausschuss