

Wahlkalender für die Wahl der Mitarbeitervertretung

in der Zeit vom 1. Januar bis 30. April 2022

- Förmliches Wahlverfahren -



Verband Kirchlicher
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Bayern e. V.

Ggf. die Osterferien im Wahlzeitraum beachten (11.04.2022 – 23.04.2022)

Blau – Anmerkungen aufgrund der „Coronawahlordnung“

	Ereignis / Aufgabe	Rechtsgrund- lage	Frist/ Anmerkung	Termin
1.	Ende der Amtszeit der MAV Die MAV prüft ob sie zur Mitarbeiterver- sammlung einlädt um - einen Wahlvorstand zu wählen oder - um das vereinfachte Wahlverfahren durchzuführen	§ 15 MVG	30.04.2022	
2.	Bildung des Wahlvorstandes in einer Mitarbeiterversammlung. Bestimmt die MAV den Wahlvorstand, findet keine Mitarbeiterversammlung statt (bis 30.04.2022). Zeit und Ort der Mitarbeiterversammlung sind von der MAV mit der DStL abzu- sprechen.	§ 2 WahIO § 31 MVG § 2 Abs. 1b WahIO	Frühestens 3 Monate vor Ab- lauf der regelmäßigen Amts- zeit. Spätestes bis zum 31. Ja- nuar.	
3.	Start der Geschäftsführung des Wahl- vorstandes = erste Sitzung mit Wahl des Vorsitzenden, der Schriftführung und dem Beisitzer. <i>Muster 01: Info über Zusammensetzung</i>	§ 3 WahIO	Ab dem Zeitpunkt der Wahl bzw. Benennung. Erste Sit- zung muss binnen sieben Tagen danach erfolgen (Ein- ladung durch das lebensäl- teste WV-Mitglied).	spätestens am:
4.	Vorbereitung der Wahl durch den Wahlvorstand			
4.1	Anforderung der Mitarbeitenden-Daten bei der Diensstelle <i>Muster 02 Anforderung der MA- Daten</i>	§ 4 Abs. 1 WahIO		
4.2	Festlegung des Wahltermins bzw. der Wahltermine zur MAV-Wahl Entscheidung ob nur Briefwahl statt fin- det. Dann ist der Zeitraum festzulegen.	§ 5 WahIO § 15 Abs. 2 MVG	Unverzüglich nach Bildung des Wahlvorstandes. Der Termin für die Wahl darf nicht später als drei Monate nach der Wahl des Wahlvor- standes liegen. Spätestens am 30. April muss die Wahl stattfinden.	
4.3	Prüfen und bei Bedarf Festlegung des Wahltermins (bei Bedarf Termin Mitar- beiterversammlung) zur JAV <i>Arbeitshilfe Vereinfachtes Wahlverfahren</i>	§ 49 Abs. 1 und 2 MVG § 14 WahIO	Abhängig davon, wann die letzte JAV gewählt wurde.	
4.4	Prüfen und bei Bedarf Festlegung des Zeitraums für die Briefwahl zur SBV	§ 50 Abs.1 und 2 MVG § 15 WahIO	Die Wahl muss zum 30.04.2022 durchgeführt sein.	
4.5	Aufstellung der Wählerliste/n mit Anga- ben des Vor- und Zunamen, der Tätig- keitsbezeichnung sowie der Wahlbe- rechtigung und Wählbarkeit. <i>Anlage 2 Stichwortverzeichnis</i>	§ 4 WahIO § 10 MVG	Müssen / muss mindestens 4 Wochen vor der Wahl aus- hängen.	

	Ereignis / Aufgabe	Rechtsgrund- lage	Frist/ Anmerkung	Termin
	<i>Muster 02.1, 02.2 und 02.3 Wählerlisten</i>			
4.6	Festlegung der Anzahl der zu wählenden Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter für die MAV	§ 8 MVG	Grundlage ist die Anzahl der Wahlberechtigten nach 4.5. Auf Grund des Wahltermins so bald als möglich.	
4.7	Festlegung von Ort und Tageszeit der Wahl	§ 5 WahIO	Darüber muss spätestens 5 Wochen vor der Wahl durch das Wahlausschreiben informiert werden.	
4.8	Vorbereitung der Briefwahl.	§ 9 WahIO	Die Unterlagen sollen ab Erstellung des Gesamtwahlvorschlages zur Verfügung gestellt werden können.	
4.9	Wahlausschreibung erstellen und in geeigneter Weise (Aushang, Rundschreiben ect. an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter) bekannt geben. Die Wahlausschreibung muss die in § 5 Abs. 2 und 3 der WahIO aufgeführten Angaben enthalten und mit Datum und Unterschrift versehen sein. <i>Muster 03 Wahlausschreiben</i> <i>Muster 04 Formular Wahlvorschlag</i>	§ 5 WahIO	Spätestens fünf Wochen vor dem Wahltag.	
4.10	Auslegung der Wählerlisten in der Dienststelle oder Zurverfügungstellung in geeigneter Weise.	§ 4 WahIO	Mindestens vier Wochen vor dem Wahltag. Aktualisierungen dürfen / müssen vorgenommen werden!	Spätestens
4.11	Info über die Möglichkeit zur Einlegung von Einsprüchen gegen Vollständigkeit und Richtigkeit der Wählerlisten.	§ 4 WahIO	Über das Wahlausschreiben.	Bis:
4.12	Entscheidung des Wahlvorstandes über Einsprüche gegen die Wählliste, ggf. Erstellung eines schriftlichen Bescheides.	§ 4 WahIO	Immer unverzüglich nach Eingang in Sitzungen des WV.	Unverzüglich
4.13	Schriftliche Wahlvorschläge prüfen und dokumentieren: - haben mindestens drei Wahlberechtigte unterschrieben - liegt die schriftliche die Zustimmung des/der Vorgeschlagenen vor oder ist sie vom WV noch einzuholen. <i>Muster 05 Zustimmung Kandidat*in</i>	§ 6 WahIO	Innerhalb von drei Wochen nach Auslegen der Wahlausschreibung. Siehe Ziffer 3	Ab: Bis:
4.14	Mitteilungen von Beanstandungen durch den Wahlvorstand an Vorschlagende.	§ 6 WahIO	Unverzüglich nach Eingang und Feststellung der Mängel, damit Fehler eventuell behoben werden können.	
4.15	Gehen nicht ausreichend Vorschläge ein mit der MAV beraten, wie weitere Kandidaten gesucht werden können.		Mitte der Frist zu Ziffer 4.13	

	Ereignis / Aufgabe	Rechtsgrund- lage	Frist/ Anmerkung	Termin
4.16	Zusammenstellung der Wahlvorschläge In alphabetischer Reihenfolge mit den Namen der Vorgeschlagenen, sowie Art u. Ort der Beschäftigung. <i>Muster 06 Gesamtwahlvorschlag</i>	§ 7 WahlO	Unverzüglich nach Ablauf der Fristen zu Ziffer 4.13	
4.17	Gesamtvorschlag vor der Wahl durch Aushang oder schriftliche Mitteilung bekannt machen.	§ 7 WahlO	spätestens zwei Wochen vor dem Wahltag.	Spätestens
5.	Weitere Vorbereitungen durch den Wahlvorstand			
5.1	Stimmzettel und ggf. Wahlumschläge bereitstellen. <i>Muster 07 Stimmzettel</i>	§§ 7 und 8 WahlO	müssen ab Aushang des Gesamtwahlvorschlages zur Verfügung stehen	ab:
5.2	Aushändigung / Versenden der Wahlunterlagen für die Briefwahl. Dokumentation der Ausgabe sicher stellen. Bei Durchführung einer reinen Briefwahl werden die Briefwahlunterlagen zusammen mit dem Gesamtvorschlag versendet. <i>Muster 08 Merkblatt für Briefwahl</i>	§ 9 WahlO	Es werden nur Anträge auf Briefwahlunterlagen berücksichtigt, die spätestens einen Tag vor dem Wahltag dem Wahlvorstand vorliegen. Findet die Wahl an mehreren Tagen statt, muss der Antrag spätestens einen Tag vor dem letzten Wahltag vorliegen.	
5.3	Klären, ob (in Zusammenarbeit mit der MAV) eine Kandidatenvorstellung erfolgen soll		Z.B. im Rahmen einer Mitarbeiterversammlung, einer schriftlichen Vorstellung, ect..	
5.4	Bei Bedarf Wahlurne/n beschaffen und klären was zur Einrichtung des Wahllokals mit Wahlkabine/n notwendig ist (Vertraulichkeit sicher stellen).			
5.5	Listen zur Dokumentation der Stimmabgabe vorbereiten	§ 8 Abs. 1 WahlO	Dazu kann die Liste der Wahlberechtigten dienen.	
5.6	Besetzung des/ der Wahllokals/e klären – Einsatzplan erstellen. Mindestens zwei Wahlvorstandsmitglieder müssen bei der Wahlhandlung anwesend sein.	§ 8 WahlO		
5.7	Auszähllisten vorbereiten <i>Muster 09 Auszählliste</i>			
5.8	Erinnerung an den Wahltermin.		1 – 2 Tage vor dem Wahltag.	
6.	Durchführung der Wahl der Mitarbeitervertretung			
6.1	Wahlort vorbereiten: - unbeobachtete Kennzeichnung des Stimmzettels sicher stellen - ausreichend Stifte vorhalten - Wählerliste bereit halten - Desinfektionsmöglichkeit für Stifte und Hände vorbereiten		rechtzeitig vor Beginn der Wahlhandlung	

	Ereignis / Aufgabe	Rechtsgrund- lage	Frist/ Anmerkung	Termin
6.2	<p>Vor Ausgabe des Stimmzettels ist festzustellen ob der/die Wählerin wahlberechtigt ist.</p> <p>Stimmzettel sind zusammengefaltet in die Wahlurne einzuwerfen.</p> <p>Hat sich der WV für Umschläge entschieden, dürfen nur eingetütete Stimmzettel abgegeben werden.</p>	§ 8 Abs. 2 WahIO		
6.3	Briefwahl: Nach Beendigung der Wahl Entnahme der Wahlumschläge aus den rechtzeitig eingegangenen Wahlbriefen, Einwurf in die Wahlurne sowie Vermerk in der Wählerliste.	§ 9 WahIO	Erst nach Abschluss der Wahl an allen Stimmbezirken am benannten Ort, an dem die Auszählung statt findet. Also zu Beginn der Auszählung.	
6.4	Öffentliche Auszählung – dies ist auch bei einer reinen Briefwahl sicher zu stellen.	§ 10 Abs.1 WahIO	Sie darf erst zur bekanntgegebenen Uhrzeit am benannten Ort statt finden.	
6.5	<p>Feststellen des Wahlergebnisses auf Grund der öffentlichen Stimmauszählung durch den Wahlvorstand, Protokollieren der Wahlhandlung und Ergebnisse.</p> <p><i>Muster 10 Wahlprotokoll</i></p>	§ 10 WahIO	Unverzüglich nach dem Ende der Wahl.	
6.6	<p>Bekanntgabe des Wahlergebnisses an die DStL und durch Aushang in der Dienststelle oder in anderer geeigneter Weise mit dem Hinweis auf Anfechtungsmöglichkeit.</p> <p><i>Muster 11.1 Bekanntmachung des Wahlergebnisses</i></p> <p><i>Muster 11.2 Bekanntmachung des Ergebnisses Dienststellenleitung</i></p>	<p>§ 11 WahIO</p> <p>§ 14 MVG</p>	Unverzüglich nach der Feststellung des Wahlergebnisses für die Dauer von zwei Wochen.	<p>Bekanntgabe am:</p> <p>Einspruch möglich bis:</p>
7.	Aufgaben für den Wahlvorstand nach der Wahl			
7.1	<p>Benachrichtigung der gewählten MAV-Mitglieder unter Hinweis auf die Möglichkeit der Ablehnung der Wahl innerhalb einer Woche.</p> <p><i>Muster 12.1 Wahlannahme Vollmitglied</i></p>	§ 11 WahIO	Unverzüglich nach der Feststellung des Wahlergebnisses.	
7.2	<p>Bei Bedarf - Benachrichtigung der gewählten Ersatz- Mitglieder unter Hinweis auf die Möglichkeit der Ablehnung der Wahl innerhalb einer Woche.</p> <p><i>Muster 12.2 Wahlannahme Ersatzmitglied</i></p>	§ 11 WahIO	Unverzüglich nach der Feststellung des Wahlergebnisses.	
7.3	Bei der Ablehnung der Wahl eines gewählten Mitglieds Benachrichtigung des nachrückenden Ersatzmitglieds auf Grund des Wahlergebnisses.	§ 11 WahIO	Unverzüglich nach Eingang der Ablehnung.	
7.4	<p>Schriftliche Mitteilung des endgültigen Wahlergebnisses an die Dienststellenleitung.</p> <p><i>Muster 13 Info DStL endgültiges Wahlergebnis</i></p>	§ 11 WahIO	Nach Ablauf der Anfechtungsfrist (2 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses).	

	Ereignis / Aufgabe	Rechtsgrund- lage	Frist/ Anmerkung	Termin
7.5	Einberufung zur ersten Sitzung der neuen MAV. Der Wahlvorstand leitet diese Sitzung bis zur Wahl der / des Vorsitzenden der MAV. <i>Siehe Muster 14 Einladung konstituierende Sitzung</i>	§ 24 Abs. 1 MVG	Nach Bestandskraft der Wahl innerhalb einer Woche. (Erste Woche nach Amtsantritt am 01.05.).	
7.6	Alle Wahlunterlagen an die neue Mitarbeitervertretung übergeben.	§ 13 WahlO	Im Rahmen der Sitzung laut 7.5.	
7.7	Erklärung zu Schweigepflicht und Datenschutz zur Verfügung stellen <i>Muster 15 Erklärung Schweigepflicht und Datenschutz</i>	§ 22 MVG	In der ersten Sitzung laut 7.5.	
7.8	Alle Aushänge entfernen und entsprechend dem Datenschutz vernichten Prüfen, welche Dateien im PC zu löschen sind, da die Unterlagen bei der MAV aufbewahrt werden.		Nach Ablauf der Anfechtungsfrist (2 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses).	

- Vereinfachtes Wahlverfahren -

Wahlkalender - Checkliste für die Wahl der Mitarbeitervertretung

in der Zeit vom 1. Januar bis 30. April 2022



Verband kirchlicher
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Bayern e. V.

Ggf. die Osterferien im Wahlzeitraum beachten (11.04.2022 – 23.04.2022)!

Blau – Anmerkungen aufgrund der „Coronawahlordnung“

Aufgrund des Beschlusses des Rats der EKD am 11. Dezember 2021 ist das vereinfachte Wahlverfahren bei mehr als 15 Mitarbeitenden bis zum 30. April 2022 außer Kraft gesetzt.

	Ereignis / Aufgabe	Rechtsgrund- lage	Frist/ Anmerkung	Termin
1.	Ende der Amtszeit der MAV	§ 15 MVG	30.04.2022	
2.	Wahlvorbereitung durch die einladende Stelle			
2.1	Anforderung der Mitarbeitenden-Daten bei der Dienststelle <i>Muster 02 Anforderung der MA- Daten</i>	§ 4 Abs. 1 WahIO	Rechtzeitig vor Durchführung der Wahlversammlung.	
2.2	Festlegung von Ort und Tageszeit der Mitarbeitendenversammlung in Abstimmung mit der DStL	§ 31 MVG	Spätestens drei Monate vor Ablauf der regelmäßigen Amtszeit (damit eventuell noch eine formelle Wahl durchgeführt werden kann)	
2.3	Erstellen der Wählerliste und des Wahlausschreibens und in geeigneter Weise bekannt machen. Festlegung der Anzahl der zu wählenden Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter. <i>Anlage 2 Stichwortverzeichnis Muster 02.1, 02.2 und 02.3 Wählerlisten</i>	§ 8 MVG		
2.4	Einladung zur Wahlversammlung durch die amtierende MAV, schriftlich oder durch Aushang, mit den Namen der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Anzahl der zu wählenden Mitglieder für die MAV. Es ist darauf hinzuweisen, dass Wahlvorschläge schon vor der Versammlung vorbereitet und dann in ihr eingebracht werden können.	§§ 2 u. 12 WahIO §§ 9, 10 und 31 MVG	spätestens 14 Tage vor dem Versammlungstermin	
2.5	Info über die Möglichkeit zur Einlegung von Einsprüchen gegen Vollständigkeit und Richtigkeit der Wählerlisten.	§ 4 WahIO	Über das Wahlausschreiben. Bis zum Beginn der Wahlhandlung.	Bis:
2.6	Entscheidung der einladenden Stelle über Einsprüche gegen die Wählerliste, ggf. Erstellung eines schriftlichen Bescheides.	§ 4 WahIO	Immer unverzüglich nach Eingang in Sitzungen des WV.	Unverzüglich
2.7	Entgegennahme von Wahlvorschlägen und klären, ob der / die Vorgeschlagene bereit ist zu kandidieren.			
2.8	Wahlurne besorgen.		Geheime Wahl muss sichergestellt werden	

	Ereignis / Aufgabe	Rechtsgrund- lage	Frist/ Anmerkung	Termin
2.9	Anwesenheitsliste und Liste zur Dokumentation der Stimmabgabe vorbereiten.			
2.10	Auszähllisten vorbereiten. <i>Muster 09 Auszählliste</i>			
2.11	Klären wie die Stimmzettel erstellt und vervielfältigt werden.			
3.	Durchführung der Wahlversammlung			
3.1	Vertretung der einladenden Stelle begrüßt, erläutert die vereinfachte Wahl und informiert, dass die Versammlung die formelle Wahl beschließen kann.	§ 12 Abs. 3 WahlO	in Einrichtungen mit mehr als 15 Wahlberechtigten	
3.2	Das formelle Wahlverfahren wird beschlossen: Dann wählen die Anwesenden einen Wahlvorstand. Danach ist die Versammlung zu schließen <i>Siehe Arbeitshilfe formelles Wahlverfahren</i>	§ 12 Abs. 3 WahlO		
	Es erfolgt kein Antrag zum formellen Wahlverfahren: weiter in der Durchführung der Wahlversammlung			
3.3	Wahl (formlos) einesr Versammlungsleitung mit einfacher Stimmenmehrheit der anwesenden Wahlberechtigten. Diese übernimmt die Versammlungsleitung.		Zu Beginn der Wahlversammlung.	
3.4	Bestimmung von Wahlhelfern durch die Versammlung.	§ 12 WahlO		
3.5	Entgegennahme von Vorschlägen durch Zuruf oder schriftlich. Es sollten mehr Bewerberinnen / Bewerber genannt werden, als MAV-Mitglieder zu wählen sind.	§ 12 WahlO		
3.6	Prüfen ob die Vorgeschlagenen wählbar sind und abrufen, ob diese auch bereit sind zu kandidieren.			
3.7	Gesamtwahlvorschlag erstellen Zusammenstellung der Wahlvorschläge In alphabetischer Reihenfolge mit den Namen der Vorgeschlagenen, sowie Art u. Ort der Beschäftigung. <i>Muster 06 Gesamtwahlvorschlag</i>	§ 7 WahlO		
3.8	Bei Bedarf Vorstellung der Kandidatinnen und Kandidaten			
3.9	Abgabe der gefalteten Stimmzettel, nachdem die Stimmenabgabe in der Wählerliste notiert wurde.			
3.10	Öffentliche Stimmauszählung und Feststellung des Wahlergebnisses. <i>Muster 09 Auszählliste</i>			

	Ereignis / Aufgabe	Rechtsgrund- lage	Frist/ Anmerkung	Termin
3.11	Feststellen des Wahlergebnisses auf Grund der öffentlichen Stimmauszählung durch den Wahlvorstand, Protokollieren der Wahlhandlung und Ergebnisse. <i>Muster 10 Wahlprotokoll</i>	§ 10 WahlO	Unverzüglich nach dem Ende der Wahl.	
3.12	Bekanntgabe des Wahlergebnisses an die DStL und durch Aushang in der Dienststelle oder in anderer geeigneter Weise mit dem Hinweis auf Anfechtungsmöglichkeit. <i>Muster 11.1 Bekanntmachung des Wahlergebnisses</i> <i>Muster 11.2 Bekanntmachung des Ergebnisses Dienststellenleitung</i>	§ 11 WahlO § 14 MVG	Unverzüglich nach der Feststellung des Wahlergebnisses für die Dauer von zwei Wochen.	Bekanntgabe am: Einspruch möglich bis:
4.	Aufgaben für den Wahlvorstand nach der Wahl			
4.1	Benachrichtigung der gewählten MAV-Mitglieder unter Hinweis auf die Möglichkeit der Ablehnung der Wahl innerhalb einer Woche. <i>Muster 12.1 Wahlannahme Vollmitglied</i>	§ 11 WahlO	Unverzüglich nach der Feststellung des Wahlergebnisses.	
4.2	Bei Bedarf - Benachrichtigung der gewählten Ersatz- Mitglieder unter Hinweis auf die Möglichkeit der Ablehnung der Wahl innerhalb einer Woche. <i>Muster 12.2 Wahlannahme Ersatzmitglied</i>	§ 11 WahlO	Unverzüglich nach der Feststellung des Wahlergebnisses.	
4.3	Bei der Ablehnung der Wahl eines gewählten Mitglieds Benachrichtigung des nachrückenden Ersatzmitglieds auf Grund des Wahlergebnisses.	§ 11 WahlO	Unverzüglich nach Eingang der Ablehnung.	
4.4	Schriftliche Mitteilung des endgültigen Wahlergebnisses an die Dienststellenleitung. <i>Muster 13 Info DStL endgültiges Wahlergebnis</i>	§ 11 WahlO	Nach Ablauf der Anfechtungsfrist (2 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses).	
4.5	Einberufung zur ersten Sitzung der neuen MAV. Der Wahlvorstand leitet diese Sitzung bis zur Wahl der / des Vorsitzenden der MAV. <i>Siehe Muster 14 Einladung konstituierende Sitzung</i>	§ 24 Abs. 1 MVG	Nach Bestandskraft der Wahl innerhalb einer Woche. (Erste Woche nach Amtsantritt am 01.05.).	
4.6	Alle Wahlunterlagen an die neue Mitarbeitervertretung übergeben.	§ 13 WahlO	Im Rahmen der Sitzung laut 7.5.	
4.7	Erklärung zu Schweigepflicht und Datenschutz zur Verfügung stellen <i>Muster 15 Erklärung Schweigepflicht und Datenschutz</i>	§ 22 MVG	In der ersten Sitzung laut 7.5.	
4.8	Alle Aushänge entfernen und entsprechend dem Datenschutz vernichten Prüfen, welche Dateien im PC zu löschen sind, da die Unterlagen bei der MAV aufbewahrt werden.		Nach Ablauf der Anfechtungsfrist (2 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses).	

Muster 01 Info über den Wahlvorstand

Der Wahlvorstand
für die Wahl der Mitarbeitervertretung
hier die Adresse des Vorsitz einfügen und diesen Text überschreiben

An die
Dienststellenleitung/en
im Hause

, den .2019

Wahl der Mitarbeitervertretung Hier: Benennung des Wahlvorstandes

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Mitarbeiterversammlung am wurde für die Wahl der Mitarbeitervertretung folgender Wahlvorstand gewählt:

a) zu Mitgliedern des Wahlvorstandes

- 1.
- 2.
- 3.

b) als Ersatzmitglieder

- 1.
- 2.
- 3.

Der Wahlvorstand hat zum Vorsitz Herrn/Frau , zum Schriftführer Herrn/Frau und als Beisitzer Herrn/Frau gewählt.

Die Kontaktadresse lautet:

Die Wahl der Mitarbeitervertretung soll zu wie folgt durchgeführt werden:

Hier festgelegte Uhrzeiten und Wahlorte bzw. Entsch. nur Briefwahl einfügen und diesen Text überschreiben.

oder:

Uhrzeiten und Wahlorte werden noch bekannt gegeben. **Dann obiges löschen**

Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitz Wahlvorstand

Schriftführung

Beisitz

Muster 02 Anforderung MA-Daten

Der Wahlvorstand
für die Wahl der Mitarbeitervertretung
hier die Adresse des Vorsitz einfügen und diesen Text überschreiben

An die
Dienststellenleitung/en
im Hause

, den .2022

Wahl der Mitarbeitervertretung Hier: Antrag auf Überlassung der MA- Daten

Sehr geehrte Damen und Herren,

um die Wählerlisten für die Wahl zur Mitarbeitervertretung erstellen zu können beantragen wir hiermit uns bis zum die vollständige Liste der Mitarbeitenden zu überlassen.

Wir benötigen für jeden MA die Angabe:

- Name, Vorname
- Geb. Datum
- Eintrittsdatum
- Funktion / Beruf
- Ob eine GdB bzw. Gleichstellung vorliegt
- Ob der MA im Sonderurlaub, Elternzeit, Beschäftigungsverbot, Altersteilzeit o.ä. ist, und hier mit der Angabe seit wann und bis wann.
- Sollte ein MA den neuen Buchst. e) des § 10 MVG.EKD erfüllen bitten wir hier um eine Information (*nicht wählbar sind Ehegatten, Lebenspartner oder Lebenspartnerinnen, Verwandter oder Verschwägerter ersten Grades in häuslicher Gemeinschaft mit einem Mitglied der Dienststellenleitung oder einer Person nach § 4 Absatz 2 MVG.EKD leben*).
- Fällt ein MA unter § 4, Absatz 2 MVG.EKD bitten wir ebenfalls um den entsprechenden Hinweis (*Zur Dienststellenleitung gehören auch die mit der Geschäftsführung beauftragten Personen und ihre ständigen Vertreter oder Vertreterinnen. Daneben gehören auch die Personen zur Dienststellenleitung, die allein oder gemeinsam mit anderen Personen ständig und nicht nur in Einzelfällen zu Entscheidungen in Angelegenheiten befugt sind, die nach diesem Kirchengesetz der Mitberatung oder der Mitbestimmung unterliegen*).

Da Mitarbeitende ab dem Tag des Eintritts Wahlberechtigt sind bitten wir uns stets zu informieren, wenn ein/e neue Mitarbeiter*in im Zeitraum bis zur Wahl die Tätigkeit aufnimmt, damit die Wählerlisten entsprechend angepasst werden können.

Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitz Wahlvorstand

Schriftführung

Beisitz

Muster 2.3 Liste der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeitenden

Der Wahlvorstand Ort den
für die Wahl der Mitarbeitervertretung

Liste(n)
der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
(Bitte überprüfen Sie diese Wählerliste)

Name	Vorname	Tätigkeit	wahlberechtigt	wählbar
Adam	Wilfried	Ass.-Arzt	X	X
Braun	Peter	Elektriker	X	X
Clemens	Hanna	Med. Assistentin	X	X
Dröge	Karin	Köchin (vier Monate in der DSt) !!!	X	---

Muster 03.1 Wahlausschreiben förmliches Wahlverfahren

An die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

, den

Wahl der Mitarbeitervertretung

Hier: Wahlausschreiben für das förmliche Wahlverfahren

ausgehängt am:
abgenommen am:

1. Die Wahl der Mitarbeitervertretung findet statt am:
2. Die Liste der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Wählerliste) sind ab heute *bzw. Datum einfügen* an folgenden Orten einzusehen:

sowie

An der Wahl kann sich nur beteiligen, wer in dieser Liste als Wahlberechtigter gekennzeichnet ist. Widerspruch gegen diese Liste kann schriftlich bis zum , Uhr bei eingelegt werden.

Die Wahlordnung und das Mitarbeitervertretungsgesetz können eingesehen werden.

3. In die Mitarbeitervertretung sind Mitglieder zu wählen.
4. Wir bitten alle Wahlberechtigten, bis zum schriftlich Wahlvorschläge beim Wahlvorstand einzureichen, nach diesem Termin eingehende Vorschläge dürfen nicht mehr berücksichtigt werden. Die Vorschläge müssen von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unterzeichnet sein.
5. Der Mitarbeitervertretung sollen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der verschiedenen, in der Dienststelle vertretenen, Berufsgruppen und Arbeitsbereiche angehören. Bei den Wahlvorschlägen soll angestrebt werden, Frauen und Männer entsprechend ihrem Anteil in der Dienststelle zu berücksichtigen. Es soll angestrebt werden, mehr Kandidatinnen und Kandidaten für die Wahl der Mitarbeitervertretung zu finden, als zu wählen sind.
6. Es wird darauf hingewiesen, dass mehr Namen vorgeschlagen werden sollen, als Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind.
7. Wahlberechtigte, die zum Zeitpunkt der Wahl an der persönlichen Stimmabgabe gehindert sind, haben die Möglichkeit der Briefwahl. Auf Antrag werden diesen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stimmzettel, ein neutraler Wahlbriefumschlag und, soweit notwendig, ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag übersandt. Der Antrag auf Briefwahl muss spätestens einen Tag vor der Wahl dem Wahlvorstand vorliegen . Später eingehende Anträge dürfen nicht mehr berücksichtigt werden.

Wer den Antrag für eine andere Wahlberechtigte oder einen anderen Wahlberechtigten stellt, muss die Berechtigung dazu nachweisen. Eine Ablehnung ist der Antragstellerin oder dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen.

8. Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen können nur berücksichtigt werden, wenn sie bis zum Ende der Wahlhandlung beim Wahlvorstand eingegangen sind.
9. Der Wahlvorstand sammelt eingehende Wahlbriefe, versieht sie mit dem Eingangsdatum und bewahrt sie bis zum Schluss der Wahlhandlung gesondert auf. Er vermerkt die Stimmabgabe in der Wählerliste, in der auch die Aushändigung des Wahlbriefes zu vermerken ist. Nach Abschluss der Wahlhandlung öffnet der Wahlvorstand alle bis dahin vorliegenden Wahlbriefumschläge, entnimmt ihnen die Wahlumschläge und legt diese in die Wahlurne.

Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Beendigung der Wahlhandlungen eingegangen ist.

Ein ungültiger Wahlbrief ist samt seinem Inhalt auszusondern und zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

Der Antrag auf Briefwahl ist ab heute bis zum möglich.

Die Briefwahlunterlagen können bis zum bei angefordert werden.

10. Die öffentliche Stimmenauszählung und die Sitzung des Wahlvorstandes, in der das abschließende Wahlergebnis festgestellt wird, finden unmittelbar nach Abschluss der Stimmabgabe statt. Sie wird am folgenden Ort durchgeführt:

11. Der Wahlvorstand hat seinen Sitz .

12. Die Wahl kann innerhalb von zwei Wochen, vom Tage der Bekanntgabe des Wahlergebnisses an gerechnet, von mindestens drei Wahlberechtigten oder der Dienststellenleitung bei dem Kirchengericht schriftlich angefochten werden, wenn geltend gemacht wird, dass gegen wesentliche Bestimmungen über die Wahlberechtigung, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen und der Verstoß nicht behoben worden ist. Die Wahlanfechtung hat aufschiebende Wirkung.

Die Anschrift des Kirchengerichtes lautet:

Evangel.-Luth Kirchengemeindeamt
Geschäftsstelle des Kirchengerichtes nach MVG
Postfach 200751
80007 München

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitz Wahlvorstand

Schriftführung

Beisitz

Muster 03.2 Wahlausschreiben vereinfachtes Wahlverfahren

hier die Adresse der Person / des Gremiums einfügen
das für die Wahl verantwortlich ist
und diesen Text überschreiben

An die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

, den

Wahl der Mitarbeitervertretung

Hier: Wahlausschreiben für das vereinfachte Wahlverfahren

ausgehängt am:
abgenommen am:

Einladung zur Mitarbeiterversammlung –

am: um:
im:

Thema: Wahl der Mitarbeitervertretung

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen, sehr geehrte Mitarbeiter,

es steht für unsere Dienststelle die Neuwahl der Mitarbeitervertretung an.

Da die Dienststelle unter 100 wahlberechtigte Mitarbeitende hat, sind diese Wahlen nach § 12 der Wahlordnung im vereinfachten Wahlverfahren durchzuführen.

Deshalb ist nun die Wählerliste ausgehängt, um die Wahl im Rahmen der Mitarbeiterversammlung vorzubereiten. Die Wählerliste kann an folgenden Stellen eingesehen werden:

An der Wahl kann sich nur beteiligen, wer in dieser Liste als Wahlberechtigt gekennzeichnet ist. Widerspruch gegen diese Liste kann schriftlich bis zum , Uhr bei eingelegt werden.

Es sind Mitarbeitervertreterinnen / Mitarbeitervertreter zu wählen.

Auch wenn die Wahlvorschläge in der Versammlung zusammengetragen werden, können bereits im Vorfeld Wahlvorschläge bei eingereicht werden.

Gemäß § 12 MVG.EKD soll bei den Wahlvorschlägen angestrebt werden, Frauen und Männer sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der verschiedenen in der Dienststelle vertretenen Berufsgruppen und Arbeitsbereiche entsprechend ihren Anteilen in der Dienststelle angemessen zu berücksichtigen.

Wer wählbar ist, ist ebenfalls der Wählerliste zu entnehmen. Kandidaten, die am Wahltag nicht anwesend sind erklären ihre Bereitschaft zur Kandidatur bitte im Vorfeld schriftlich gegenüber .

Die öffentliche Stimmenauszählung findet unmittelbar nach Abschluss der Stimmabgabe statt.

Bitte beachten Sie bei Ihrer Terminplanung, dass bei einem vereinfachten Wahlverfahren keine Briefwahl möglich ist.

Die Teilnahme an der Versammlung, einschließlich der zusätzlichen Wegezeit, zählt als Dienstzeit.

In der Hoffnung auf eine gut besuchte Veranstaltung, mit freundlichen Grüßen

Muster 04 Formular Wahlvorschlag

Wahl der Mitarbeitervertretung

Hier: Wahlvorschlag

Die Einreichungsfrist für die Wahlvorschläge endet am

Für die Wahl der Mitarbeitervertretung am:

schlagen wir vor:

Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:

Unterzeichner des Wahlvorschlages (mindestens drei Wahlberechtigte):

Name, Vorname	Beruf/Tätigkeit (Station/Bereich)	Unterschrift
Name, Vorname	Beruf/Tätigkeit (Station/Bereich)	Unterschrift
Name, Vorname	Beruf/Tätigkeit (Station/Bereich)	Unterschrift

Hinweis:

Der Wahlvorstand prüft unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen. Er überzeugt sich, dass die Vorgeschlagenen mit ihrer Nominierung einverstanden sind. Beanstandungen sind der ersten Unterzeichnerin oder dem ersten Unterzeichner unverzüglich mitzuteilen, sie können innerhalb der Einreichungsfrist behoben werden.

Nur durch den Wahlvorstand auszufüllen:

Eingang des Wahlvorschlages: _____

Wählbarkeit der / des Vorgeschlagenen gegeben: _____

Wahlberechtigung der Vorschlagenden gegeben: _____

Bei Beanstandungen: die / den 1. Vorschlagende(n) informiert am _____

Muster 05 Anfrage Zustimmung Kandidatur

Der Wahlvorstand

für die Wahl der Mitarbeitervertretung

hier die Adresse des Vorsitz einfügen und diesen Text überschreiben

An Frau / Herr

Adresse des Kandidaten einfügen

, den .2022

Wahl der Mitarbeitervertretung

Hier: Zustimmung für die Wahl zur MAV zu kandidieren

Sehr geehrte ,

Sie wurden als Kandidat*in für die Wahl zur Mitarbeitervertretung vorgeschlagen.

Wir bitten um umgehende Rückmeldung, ob Sie bereit sind für dieses Amt zu kandidieren.

Bitte senden Sie Ihre Rückmeldung bis zum an folgende Adresse:

Einverständniserklärung:

- Hiermit erkläre ich mein Einverständnis zur Aufstellung als Kandidatin / Kandidat für die o.a. Mitarbeitervertretungswahl.
- Ich bin nicht bereit als Kandidatin / Kandidat für die o.a. Mitarbeitervertretungswahl zu kandidieren.

Ort: den,

Unterschrift der/des Kandidatin/Kandidaten

Vielen Dank im Voraus für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitz Wahlvorstand

Schriftführung

Beisitz

Stimmzettel für die Wahl der Mitarbeitervertretung

am

für *Dienststelle aufführen*

		Name	Vorname	Tätigkeit/ Funktion	Station/ Bereich
<input type="radio"/>	1.				
<input type="radio"/>	2.				
<input type="radio"/>	3.				
<input type="radio"/>	4.				
<input type="radio"/>	5.				
<input type="radio"/>	6.				
<input type="radio"/>	7.				
<input type="radio"/>	8.				
<input type="radio"/>	9.				
<input type="radio"/>	10.				
<input type="radio"/>	11.				
<input type="radio"/>	12.				
<input type="radio"/>	13.				
<input type="radio"/>	14.				

Es sind MitarbeitervertreterInnen zu wählen. Daher haben Sie Stimmen. Stimmzettel, auf denen weniger Namen als zulässig angekreuzt sind, sind gültig. Es kann pro Kandidat nur eine Stimme abgegeben werden. Bitte tun Sie dies in dem vorgezeichneten Feld .

Nach dem Ankreuzen bitte den Stimmzettel falten und in die dafür vorgesehene Wahlurne (evtl. mit Wahlumschlag) werfen.

Ungültig sind Stimmzettel, auf denen mehr Namen als zulässig angekreuzt sind sowie Stimmzettel, die unterschrieben oder mit Bemerkungen oder Zeichnungen versehen sind oder aus denen sich der Wille der Wählerin/des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt.

Muster 08 Merkblatt Briefwahl

Der Wahlvorstand für die Wahl der Mitarbeitervertretung

Merkblatt für die Briefwahl

Der Wahlvorstand hat Ihnen folgende Unterlagen für die Briefwahl ausgehändigt:

1. die Wahlausschreibung
2. den Stimmzettel und den Wahlumschlag
3. einen größeren Freiumschlag mit dem Vermerk "schriftliche Stimmabgabe"

Bitte geben Sie Ihre Stimme in folgender Weise ab:

1. Kennzeichnen Sie unbeobachtet persönlich den Stimmzettel, stecken Sie diesen in den Wahlumschlag und verschließen Sie ihn. Der Wahlumschlag darf keine Hinweise auf den Absender enthalten.
2. Stecken Sie den Wahlumschlag in den Freiumschlag, setzen Sie Ihren Absender auf dem Freiumschlag ein und übersenden bzw. übergeben Sie ihn so rechtzeitig dem Wahlvorstand, dass er dort **vor Abschluss** der Wahl vorliegt.

Freiumschläge ohne Absenderangabe dürfen bei der Wahl nicht berücksichtigt werden.

Bei der Wahl ist darauf zu achten, dass Ihr Stimmzettel bis spätestens eintrifft.

Später eintreffende Briefwahlunterlagen dürfen nicht mehr berücksichtigt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitz Wahlvorstand

Schriftführung

Beisitz

Muster 10.1 Protokoll zur Wahl

Der Wahlvorstand

Ort den

für die Wahl der Mitarbeitervertretung

Protokoll der Wahl der Mitarbeitervertretung

- 1. Die öffentliche Sitzung des Wahlvorstandes zur Auszählung der Stimmen und Feststellung des Wahlergebnisses der MAV-Wahl vom fand am von bis Uhr in statt.
- 2. An der Sitzung nahmen teil:
 - 2.1. vom Wahlvorstand
 - 2.2. als Wahlhelfer (in)
- 3. Wahlberechtigt waren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 4. Nach Öffnen der Wahlurne wurden zunächst die abgegebenen Stimmzettel gezählt. Es wurden Stimmzettel abgegeben. Diese Zahl stimmt mit den Eintragungen in der Wahlliste überein.
- 5. Sodann wurden die abgegebenen Stimmen ausgezählt. Von den abgegebenen Stimmzetteln waren gültig und ungültig.
- 6. Von den abgegebenen Stimmen entfielen auf (Alle in alphabetischer Reihenfolge):

Name	Vorname	Beruf / Tätigkeit	Stimmen
.....
.....
.....

- 7. Als Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter sind demnach gewählt (in alphabetischer Reihenfolge):

Name	Vorname	Beruf / Tätigkeit	Stimmen
.....
.....
.....

- 8. Ersatzmitglieder sind (in alphabetischer Reihenfolge):

Name	Vorname	Beruf / Tätigkeit	Stimmen
.....
.....
.....

Ort, den

.....
(Unterschriften des Wahlvorstandes)

Niederschrift

über die Versammlung der Wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im vereinfachten Wahlverfahren in Dienststellen mit nicht mehr als 100 Wahlberechtigten

1. Die Versammlung der Wahlberechtigten fand am
von Uhr bis Uhr statt.
Es waren Mitglieder für die Mitarbeitervertretung zu wählen.
2. Begrüßung durch die MAV bzw. DStl. Das vereinfachte Wahlverfahren wurde vorgestellt, die Voraussetzungen für Wahlberechtigung und Wählbarkeit wurden erläutert.
3. Anträge auf Durchführung des förmlichen Wahlverfahrens sind nicht gestellt worden. ¹
1 Nur in Dienststellen mit mehr als 15 Wahlberechtigten möglich.
4. Die Versammlung wählte als Versammlungsleiterin bzw. Versammlungsleiter:
.....
5. Als Stimmzählerin bzw. Stimmzähler wurde hinzugezogen:
.....
6. Zur Wahl in die Mitarbeitervertretung wurden nachstehende wählbare Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgeschlagen:
.....
.....
.....
7. Wahlberechtigt waren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
8. Nach Öffnen der Wahlurne wurden zunächst die abgegebenen Stimmzettel gezählt. Deren Zahl stimmte mit den Eintragungen in der Wählerliste überein.
9. Die öffentliche Auszählung der Stimmen und die Feststellung des Wahlergebnisses erfolgte unmittelbar nach Beendigung der Wahlhandlung.
- 10.1 Es wurden Stimmzettel abgegeben. Davon waren gültig und ungültig.
Von den abgegebenen gültigen Stimmen entfielen auf:
..... Stimmen
..... Stimmen
..... Stimmen
- 10.2 Als Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter sind gewählt:
.....
.....
.....

Unterschrift der Versammlungsleiterin / des Versammlungsleiters

Unterschrift der Stimmzählerin / des Stimmzählers

Wahl der Mitarbeitervertretung

Hier: Bekanntgabe des Wahlergebnisses der Mitarbeitervertretungswahl vom

ausgehängt am:
abgenommen am:

- 1. Wahlberechtigt waren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 2. Abgegeben wurden gültige und ungültige Stimmzettel. Das ergibt eine Wahlbeteiligung von %.

Auf die einzelnen Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber entfielen folgende Stimmen

- 3. Zu Mitgliedern der Mitarbeitervertretung wurden gewählt (in alphabetischer Reihenfolge)

Name, Vorname	Beruf/ Tätigkeit	Stimmen

- 4. Ersatzmitglieder sind (in alphabetischer Reihenfolge)

Name, Vorname	Beruf/ Tätigkeit	Stimmen

- 5. Die Wahl kann gem. § 14 Mitarbeitervertretungsgesetz innerhalb von zwei Wochen, vom Tag der Bekanntgabe an gerechnet, von mindestens drei Wahlberechtigten oder der Dienststellenleitung schriftlich angefochten werden, wenn geltend gemacht wird, dass gegen wesentliche Bestimmungen über die Wahlberechtigung, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen und der Verstoß nicht behoben worden ist.

Die Wahlanfechtung verhindert nicht, dass die neu gewählte MAV ihr Amt antritt.

Wird die Wahl erfolgreich angefochten und für unwirksam erklärt, endet die Amtszeit der MAV mit der Rechtskraft der Entscheidung. Die Handlungen/ Entscheidungen, die die MAV bis zu diesem Zeitpunkt getroffen hat behalten ihre Wirksamkeit.

Die Anschrift des Kirchengerichtes lautet: Evang.-Luth. Landeskirchenamt
Geschäftsstelle des Kirchengerichtes nach MVG.EKD
Postfach 200751
80007 München

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitz Wahlvorstand

Schriftführung

Beisitz

**Der Wahlvorstand
für die Wahl der Mitarbeitervertretung**

Ort den

An die
Dienststellenleitung
im Hause

Sehr geehrte,
wir möchten Ihnen das vorläufige Ergebnis der Wahl der MV mitteilen.

Folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden in die MV gewählt (in alphabetischer Reihenfolge):

Name	Vorname	Bereich / Station	Stimmen

Gemäß § 14 Mitarbeitervertretungsgesetz kann die Wahl innerhalb von zwei Wochen, vom Tag der Bekanntgabe an gerechnet, von mindestens drei Wahlberechtigten oder der Dienststellenleitung bei dem Kirchengenicht schriftlich angefochten werden, wenn geltend gemacht wird, dass gegen wesentliche Bestimmungen über die Wahlberechtigung, die Wählbarkeit oder das Wahlverfahren verstoßen und der Verstoß nicht behoben wurde.

Die Anschrift des Kirchengenichtes lautet:

Evang.-Luth. Landeskirchenamt
Geschäftsstelle des Kirchengenichtes nach MVG
Postfach 200751
80007 München

Mit freundlichen Grüßen

.....
Für den Wahlvorstand

Muster 12.1 Info an gewählten MAV

hier die Adresse der Person / des Gremiums einfügen
das für die Wahl verantwortlich ist
und diesen Text überschreiben

An
Dienstadresse des gewählten MAVlers

, den .2019

Sehr geehrte/r Frau / Herr ,

Sie sind am zum Mitglied der Mitarbeitervertretung gewählt worden. Wir gratulieren Ihnen zur Wahl.
Wir bitten Sie um eine Mitteilung, ob Sie die Wahl annehmen.

Die Wahl gilt als angenommen, wenn Sie nicht innerhalb einer Woche nach Zugang dieses Schreiben dem Wahlvorstand schriftlich erklären, dass Sie die Wahl ablehnen.

Sollten Sie die Wahl annehmen, möchten wir Sie zur ersten Sitzung der Mitarbeitervertretung einladen.

Termin:

Ort:

Beginn:

Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Wahl der / des Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung
3. Übergabe der weiteren Leitung an den gewählten Vorsitz

In der anschließenden Sitzung der neuen Mitarbeitervertretung kann eine Tagesordnung mit weiteren Beratungspunkten beschlossen werden.

Sollten Sie verhindert sein diesen Termin einzuhalten, bitten wir Sie um eine kurze Nachricht. Die weiteren Sitzungstermine beschließt die Mitarbeitervertretung.

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitz Wahlvorstand

Schriftführung

Beisitz

Muster 12.2 Info an gewählte Nachrücker

hier die Adresse der Person / des Gremiums einfügen
das für die Wahl verantwortlich ist
und diesen Text überschreiben

An
Adresse des gewählten Nachrückers

, den .2019

Sehr geehrte/r Herr / Frau ,

Sie sind am zum Ersatzmitglied der Mitarbeitervertretung gewählt worden. Wir gratulieren Ihnen zur Wahl.

Über Ihre Rechte und Pflichten als Ersatzmitglied werden Sie in Kürze durch die Mitarbeitervertretung informiert.

Falls Sie bereits heute das Mandat nicht annehmen wollen bitten wir um Ihre Rückmeldung innerhalb einer Woche.

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitz Wahlvorstand

Schriftführung

Beisitz

**Der Wahlvorstand
für die Wahl der Mitarbeitervertretung**

Ort den

An die
Dienststellenleitung

Im Hause

Sehr geehrte

da bis zum heutigem Tag kein Widerspruch gegen das Ergebnis der Mitarbeitervertretungswahl vom..... eingelegt wurde, möchten wir Ihnen das endgültige Wahlergebnis bekannt gegeben.

Folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden in die Mitarbeitervertretung gewählt (in alphabetischer Reihenfolge):

1.

Als Ersatzmitglieder wurden gewählt (in alphabetischer Reihenfolge):

1.

Die neu gewählte Mitarbeitervertretung wird ihre erste Sitzung am.....

ab Uhr in (Sitzungsort) durchführen.

Vielen Dank für Ihre freundliche Unterstützung bei der Vorbereitung zur Wahl der Mitarbeitervertretung.

Mit freundlichen Grüßen

.....

Für den Wahlvorstand

Muster 14 Einladung zur konstituierenden Sitzung

Der Wahlvorstand

für die Wahl der Mitarbeitervertretung

hier die Adresse des Vorsitz einfügen und diesen Text überschreiben

An

Name und Dienstadresse des gewählten MAVlers

, den .2019

Wir laden Sie hiermit zur ersten (konstituierenden Sitzung) der Mitarbeitervertretung ein.

Am:

Ort:

Beginn: Uhr

Tagesordnung:

1. Begrüßung
2. Wahl der Vorsitzenden / des Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung
3. Übergabe der Wahlunterlagen
4. Verabschiedung Wahlvorstand
5. Bei Bedarf Festlegung für eine Tagesordnung einer anschließenden Sitzung, die vom gewählten Vorsitz geleitet wird.

Kann nicht an der Sitzung teilgenommen werden, muss sich gemäß § 24 Abs. (2) MVG.EKD unter Angabe der Gründe rechtzeitig beim Wahlvorstand bzw. der Versammlungsleitung entschuldigt werden.

Mit freundlichen Grüßen

Für den Wahlvorstand

Schweigepflicht- und Datenschutzerklärung nach § 22 Mitarbeitervertretungsgesetz

Auszug aus dem MVG.EKD

§ 22 Schweigepflicht und Datenschutz

(1) Personen, die Aufgaben oder Befugnisse nach diesem Kirchengesetz wahrnehmen oder wahrgenommen haben, sind verpflichtet, über die ihnen bekannt gewordenen Angelegenheiten und Tatsachen Stillschweigen zu bewahren. Diese Schweigepflicht besteht nicht für Angelegenheiten oder Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Die Schweigepflicht besteht auch nach dem Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung oder aus dem Dienst- oder Arbeitsverhältnis. In Personalangelegenheiten gilt dies gegenüber den Betroffenen, bis das formale Beteiligungsverfahren in den Fällen der Mitbestimmung oder Mitberatung begonnen hat, insbesondere bis der Mitarbeitervertretung ein Antrag auf Zustimmung zu einer Maßnahme vorliegt. Die Schweigepflicht erstreckt sich auch auf die Verhandlungsführung und das Verhalten der an der Sitzung Teilnehmenden.

(2) Die Schweigepflicht besteht nicht gegenüber den anderen Mitgliedern der Mitarbeitervertretung. Sie entfällt auf Beschluss der Mitarbeitervertretung auch gegenüber der Dienststellenleitung und gegenüber der Stelle, die Aufsicht über die Dienststelle führt.

(3) Die Mitarbeitervertretung hat für die Einhaltung des Datenschutzes in den Angelegenheiten ihrer Geschäftsführung zu sorgen

Zum Datenschutz:

Mit meiner Unterschrift erkläre, dass ich unterrichtet bin, die Vorschriften des Datenschutzgesetzes der EKD (DSG-EKD) nach § 5 DSG-EKD einzuhalten und insbesondere das Datengeheimnis nach § 6* DSG-EKD zu wahren. Danach ist es mir untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). * siehe zweite Seite

Ich bin dafür verantwortlich, die mir anvertrauten Daten nur im Rahmen der Aufgabenstellung zu verarbeiten oder zu nutzen. Diese Pflicht besteht auch nach meinem Ausscheiden aus der Mitarbeitervertretung fort.

Diese Verpflichtung bedeutet zum Beispiel:

- An Dritte keine personenbezogene Daten weiter zu geben.
- Personenbezogene Daten zu keinem anderem als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenstellung gehörenden Zweck zu verarbeiten, bekannt zu geben, zugänglich zu machen oder andersweitig zu nutzen.
- Daten nicht zu verfälschen, unrichtige Daten nicht herzustellen, sowie nicht vorsätzlich unrichtige oder verfälschte Daten zu nutzen.
- Die anvertrauten Daten, Datenträger und Listen, wenn nicht unmittelbar daran gearbeitet wird, unter Verschluss zu halten.
- Die nicht mehr benötigten personenbezogenen Daten auf Datenträgern, Listen, ect. datenschutz-gerecht zu vernichten, damit eine missbräuchliche Verwendung nicht möglich ist bzw. diese nach Vereinbarung an die auftraggebende Stelle zurück zu geben.
- Übergebene Daten in Daten in Papierform mittels Computer, Scanner, Software und Datenträger nicht elektronisch aufzubereiten.

Gelesen und zur Kenntnis genommen:

Ort

Datum

Unterschrift

Auszug aus der DSGVO-EKD

§ 5 Grundsätze

- (1) Personenbezogene Daten sind nach folgenden Grundsätzen zu verarbeiten:
1. Rechtmäßigkeit, Verhältnismäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz,
 2. Zweckbindung: Personenbezogene Daten werden für festgelegte, eindeutige und legitime Zwecke erhoben. Sie dürfen nicht in einer mit diesen Zwecken nicht zu vereinbarenden Weise weiterverarbeitet werden. Eine Weiterverarbeitung für im kirchlichen Interesse liegende Archivzwecke, für wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke oder für statistische Zwecke gilt als vereinbar mit den ursprünglichen Zwecken, DSGVO-EKD 850 02.09.2021 EKvW 9
 3. Datenminimierung: Die Verarbeitung personenbezogener Daten wird auf das dem Zweck angemessene und notwendige Maß beschränkt; personenbezogene Daten sind zu anonymisieren oder zu pseudonymisieren, soweit dies nach dem Verwendungszweck möglich ist und keinen im Verhältnis zu dem angestrebten Schutzzweck unverhältnismäßigen Aufwand erfordert,
 4. Richtigkeit: Personenbezogene Daten müssen sachlich richtig und erforderlichenfalls auf dem neuesten Stand sein. Es sind alle angemessenen Maßnahmen zu treffen, damit personenbezogene Daten, die im Hinblick auf die Zwecke ihrer Verarbeitung unrichtig sind, unverzüglich gelöscht oder berichtigt werden,
 5. Speicherbegrenzung: Personenbezogene Daten werden in einer Form gespeichert, die die Identifizierung der betroffenen Personen nur so lange ermöglicht, wie es für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit sie für die Zwecke des Archivs, der wissenschaftlichen und historischen Forschung sowie der Statistik verarbeitet werden,
 6. Integrität und Vertraulichkeit: Personenbezogene Daten werden in einer Weise verarbeitet, die eine angemessene Sicherheit gewährleistet, einschließlich des Schutzes vor unbefugter oder unrechtmäßiger Zerstörung oder unbeabsichtigter Schädigung.
- (2) Die verantwortliche Stelle muss die Einhaltung der Grundsätze nachweisen können (Rechenschaftspflicht).

§ 6 Rechtmäßigkeit der Verarbeitung

Die Verarbeitung ist nur rechtmäßig, wenn mindestens eine der nachstehenden Bedingungen erfüllt ist:

7. eine Rechtsvorschrift erlaubt die Verarbeitung der personenbezogenen Daten oder ordnet sie an,
8. die betroffene Person hat ihre Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke gegeben,
9. die Verarbeitung ist zur Erfüllung der Aufgaben der verantwortlichen Stelle erforderlich, einschließlich der Ausübung kirchlicher Aufsicht,
10. die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer sonstigen Aufgabe erforderlich, die im kirchlichen Interesse liegt,
11. die Verarbeitung ist für die Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, oder zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich, die auf Anfrage der betroffenen Person erfolgt,
12. die Verarbeitung ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich, der die kirchliche Stelle unterliegt, DSGVO-EKD 850 02.09.2021 EKvW
13. die Verarbeitung ist erforderlich, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen, 8. die Verarbeitung ist zur Wahrung der berechtigten Interessen eines Dritten erforderlich, sofern nicht die schutzwürdigen Interessen der betroffenen Person überwiegen, insbesondere dann, wenn diese minderjährig ist.

Muster 16.1 Wahlausschreiben JAV

Adresse Wahlvorstand

An die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter 18 Jahren und
an alle Auszubildenden

, den

Wahl der Jugend -und Auszubildendenvertretung Hier: Wahlausschreiben für das Wahlverfahren

ausgehängt am:

abgenommen am:

Aufgrund des Mitarbeitervertretungsgesetzes der Ev. Kirche in Deutschland (MVG.EKD) ist in der Dienststelle eine Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) zu bilden.

Da in der Dienststelle Wahlberechtigte beschäftigt sind, sind Vertretungen zu wählen.

Wahltag

Die Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung findet am statt.

Wahlberechtigung

Wahlberechtigt sind Mitarbeitende unter 18 Jahren, die Auszubildenden sowie die weiteren zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten.

Wählbar

Wählbar sind alle Wahlberechtigten, die am Wahltag der Dienststelle seit mindestens drei Monaten angehören und das 16. Lebensjahr vollendet haben.

- Wählen kann nur, wer in die Wählerliste eingetragen ist.
- Gewählt werden kann nur, wer in die Wählerliste eingetragen ist.

Die Amtszeit beträgt zwei Jahre.

Eine Person kann als MAV und als JAV gewählt werden.

Aushang der Wählerliste

Wählerliste und Wahlordnung hängen ab **neben diesem Wahlausschreiben** aus und können einge-
sehen werden.

Einspruchsmöglichkeit

Einsprüche gegen die Richtigkeit der Wählerlisten können wirksam von jedem Mitarbeitenden schriftlich und begründet bis zum Beginn der Wahlhandlung beim Wahlvorstand eingereicht werden, also spätestens bis .

Wahlvorschläge

Hiermit werden die wahlberechtigten Jugendlichen und Auszubildenden aufgefordert, bis spätestens dem
Wahlvorstand schriftlich Wahlvorschläge für die JAV-Wahl zu machen.

Die Vorschläge sind mindestens von drei wahlberechtigten Beschäftigten zu unterzeichnen (§ 6 Abs. 1 WahlO zum MVG.EKD). Die Wahlvorschläge sollen mehr Namen erhalten als Mitglieder in die JAV zu wählen sind.

Gesamtwahlvorschlag

Der Wahlvorstand erstellt einen Gesamtwahlvorschlag, in dem die Namen der zur Wahl Vorgeschlagenen aufgeführt werden, wobei Art und Ort der Tätigkeit der Wahlbewerber/Innen anzugeben sind (§ 7 Abs. 1 WO zum MVG.EKD). Dieser Gesamtwahlvorschlag wird den Wahlberechtigten spätestens zwei Wochen vor dem Wahltag schriftlich bekannt gegeben (§ 7 Abs. 2 WO zum MVG.EKD), also bis spätestens .

Stimmabgabe

Die Stimmabgabe über die gültige Vorschlagsliste (Gesamtwahlvorschlag) findet am
während folgender Zeit und in folgenden Wahllokalen statt **oder im Rahmen einer Mitarbeiterversammlung**
statt:

Datum	Zeit	Wahllokal
-------	------	-----------

(anschließend öffentliche Auszählung)

Die Wahlberechtigten erhalten Stimmzettel und Wahlumschlag im jeweiligen Wahllokal.

Briefwahl

Entfällt beim vereinfachten Wahlverfahren, dann streichen

Wahlberechtigte Mitarbeiter/Innen, die an der persönlichen Stimmabgabe verhindert sind, haben die Möglichkeit der Briefwahl (§ 9 WahlO zum MVG.EKD).

Auf ihren Antrag hin werden diesen Mitarbeiter/Innen der Stimmzettel, ein neutraler Wahlbriefumschlag und, soweit notwendig, ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag durch den Wahlvorstand übersandt. Er muss bis einen Tag vor der Wahl vorliegen. Wer dem Antrag für eine/n andere/n Wahlberechtigte/n stellt, muss die Berechtigung dazu nachweisen (§ 9 Abs. 2 WahlO zum MVG.EKD).

Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen können nur berücksichtigt werden, wenn sie bis zum Ende der Wahlhandlung beim Wahlvorstand eingegangen sind, also bis spätestens , 17:00 Uhr (§ 9 Abs. 3 WahlO zum MVG.EKD).

Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Beendigung der Wahlhandlung eingegangen ist (§ 9 Abs. 5 WO zum MVG.EKD).

Sitz des Wahlvorstands

Der Wahlvorstand hat seinen Sitz beim Vorsitzenden:

Nur unter dieser Dienststellenadresse sind Einsprüche, Wahlvorschläge und sonstigen Erklärungen gegenüber dem Wahlvorstand abzugeben.

, den

Vorsitz

Schriftführer/in

Beisitzer/in

Anlage: Wählerliste

Muster 16.2 Wahlvorschlag JAV

Wahl der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)

Hier: Wahlvorschlag

Die Einreichungsfrist für die Wahlvorschläge endet am

Für die Wahl der JAV am:

schlagen wir vor:

Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	

Unterzeichner des Wahlvorschlages (mindestens drei Wahlberechtigte):

Name, Vorname	Beruf/Tätigkeit (Station/Bereich)	Unterschrift
Name, Vorname	Beruf/Tätigkeit (Station/Bereich)	Unterschrift
Name, Vorname	Beruf/Tätigkeit (Station/Bereich)	Unterschrift

Hinweis:

Der Wahlvorstand prüft unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen. Er überzeugt sich, dass die Vorgeschlagenen mit ihrer Nominierung einverstanden sind. Beanstandungen sind der ersten Unterzeichnerin oder dem ersten Unterzeichner unverzüglich mitzuteilen, sie können innerhalb der Einreichungsfrist behoben werden.

Nur durch den Wahlvorstand auszufüllen:

Eingang des Wahlvorschlages: _____

Wählbarkeit der / des Vorgeschlagenen gegeben: _____

Wahlberechtigung der Vorschlagenden gegeben: _____

Bei Beanstandungen: die / den 1. Vorschlagende(n) informiert am _____

Wahlvorschlag 17.1 Wahlausschreiben SBV

Adresse Wahlvorstand

An die

Schwerbehinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

, den

Für die Wahl der Vertretung der schwer behinderten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Hier: Wahlausschreiben für das förmliche Wahlverfahren

ausgehängt am:

abgenommen am:

Aufgrund des Mitarbeitervertretungsgesetzes der Ev. Kirche in Deutschland (MVG.EKD) ist in der Dienststelle eine Schwerbehindertenvertretung (SBV) zu wählen.

Wahltag

Die Wahl der Vertretung der schwer behinderten / gleichgestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter findet im Zeitraum vom _____ bis zum _____ im Rahmen der Briefwahl statt.

Zahl der Mitglieder in der Schwerbehindertenvertretung

Für die Schwerbehindertenvertretung ist 1 Vertrauensperson und mindestens 1 Stellvertreter/In zu wählen (§ 50 MVG.EKD). Die Amtszeit beträgt grundsätzlich 4 Jahre.

Wahlberechtigung

Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Personen, die gemäß § 151 SGB IX mit schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind.

Wählen kann nur, wer in die Wählerliste der Schwerbehinderten eingetragen ist. Die Liste der Wahlberechtigten liegt nur dem Wahlvorstand vor. Wer in diese Liste eingetragen ist, erhält dieses Wahlausschreiben und die Liste der Wählbaren parallel zu diesem Aushang auf dem Postweg. Wer keine persönliche Aufforderung erhalten hat, sich aber als Wahlberechtigt sieht muss sich umgehend beim Wahlvorstand melden.

Wählbarkeit

Wählbar sind alle wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- die der Dienststelle am Wahltag seit mindestens sechs Monaten angehören

Es ist möglich dass eine Person als MAV und als SBV gewählt wird.

Nicht wählbar sind Wahlberechtigte, die

- infolge Richterspruchs die Fähigkeit, Rechte aus öffentlichen Wahlen zu erlangen, nicht besitzen.
- am Wahltag noch für einen Zeitraum von mehr als sechs Monaten beurlaubt sind und die
- zu ihrer Berufsausbildung beschäftigt werden (Auszubildende, Vorpraktikanten/Innen) (§ 10 MVG.EKD).

Einspruchsmöglichkeit

Einsprüche gegen die Richtigkeit der Wählerlisten können wirksam für die Wahl der SBV von jedem/r Mitarbeiter/In bis zum Start der Briefwahl beim Wahlvorstand erhoben werden (§ 4 Abs. 2 WahlO MVG.EKD), also spätestens bis

Wahlvorschläge

Hiermit werden die wahlberechtigten schwerbehinderten und gleichgestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aufgefordert, bis spätestens dem Wahlvorstand schriftlich Wahlvorschläge zur Wahl der Schwerbehindertenvertretung zu machen.

Die Vorschläge sind von einem wahlberechtigten Mitarbeitenden zu unterzeichnen

Die Wahlvorschläge dürfen mehr als 1 Namen enthalten. Der Wahlvorstand fordert dann die Vorgeschlagenen auf, innerhalb einer Woche ihre Zustimmung schriftlich zu erklären (§ 6 Abs. 3 WahIO zum MVG.EKD).

Wahlvorschlag

Der Wahlvorstand erstellt einen Wahlvorschlag, in dem die Namen der zur Wahl Vorgeschlagenen aufgeführt werden (§ 7 Abs. 1 WO zum MVG).

Dieser Wahlvorschlag wird den Wahlberechtigten spätestens zwei Wochen vor dem Wahlzeitraum mit den Briefwahlunterlagen zugestellt. (§ 7 Abs. 2 WO zum MVG), also bis spätestens .

Stimmabgabe durch Briefwahl

Die Wahl der SBV findet im Briefwahlverfahren statt (§ 9 WahIO zum MVG.EKD).

Den wahlberechtigten Mitarbeiter/Innen wird der Stimmzettel, ein neutraler Wahlbriefumschlag und, soweit notwendig, ein mit Anschrift versehener freigemachter Wahlbriefumschlag durch den Wahlvorstand übersandt. (§ 9 Abs. 2 WahIO zum MVG.EKD).

Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen können nur berücksichtigt werden, wenn sie bis zum Ende der Wahlhandlung beim Wahlvorstand eingegangen sind, also bis spätestens , 17:00 Uhr (§ 9 Abs. 3 WahIO zum MVG.EKD).

Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Beendigung der Wahlhandlung eingegangen ist (§ 9 Abs. 5 WO zum MVG).

Die öffentliche Auszählung erfolgt am ... um ... Ort:

Sitz des Wahlvorstands

Der Wahlvorstand hat seinen Sitz beim Vorsitzenden:

Nur unter dieser Dienststellenadresse sind Einsprüche, Wahlvorschläge und sonstigen Erklärungen gegenüber dem Wahlvorstand abzugeben.

.... den

Der Wahlvorstand

Vorsitz

Schriefführer

Beisitzer/in

Anlage: Wählerliste

Muster 17.2 Wahlvorschlag SBV

Wahl der Schwerbehindertenvertretung (SBV)

Hier: Wahlvorschlag

Die Einreichungsfrist für die Wahlvorschläge endet am

Für die Wahl der SBV am:

schlage ich vor:

Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	
Name:	Vorname:
Beruf / Tätigkeit:	Station / Bereich:
<hr/>	

Unterzeichner des Wahlvorschlages:

<hr/>	<hr/>	<hr/>
Name, Vorname	Beruf/Tätigkeit (Station/Bereich)	Unterschrift

Hinweis:

Der Wahlvorstand prüft unverzüglich die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen. Er überzeugt sich, dass der/die Vorgeschlagenen mit ihrer Nominierung einverstanden sind. Beanstandungen sind der ersten Unterzeichnerin oder dem ersten Unterzeichner unverzüglich mitzuteilen, sie können innerhalb der Einreichungsfrist behoben werden.

Nur durch den Wahlvorstand auszufüllen:

Eingang des Wahlvorschlages: _____

Wählbarkeit der / des Vorgeschlagenen gegeben: _____

Wahlberechtigung der Vorschlagenden gegeben: _____

Bei Beanstandungen die / den Vorschlagende(n) informiert am _____