

# Die Wahl der Mitarbeitervertretung



## Wahlbroschüre der DiAG MAV B

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen,  
Bereich Caritas  
– Geschäftsstelle – Franziskanergasse 3, 97070 Würzburg

Internet: [www.diag-mav-wuerzburg.de](http://www.diag-mav-wuerzburg.de), Telefon: 0931/386 66 671

E-Mail: [sabine.werner@caritas-wuerzburg.de](mailto:sabine.werner@caritas-wuerzburg.de)

## Die Wahl der Mitarbeitervertretung

(Wahlbroschüre der DiAG MAV B Würzburg - Neuauflage 2016)

Inhalt	Seite
1. Voraussetzungen für die Wahl der MAV	3
2. Die Initiative zur MAV-Wahl	3
3. Der Wahltermin	4
4. Der Wahlausschuss – Bildung u. Rechtsstellung	4
Aufgaben des Wahlausschusses	5
5. Festsetzung der MAV-Größe	5
6. Wahlberechtigte Mitarbeiter/innen	6
7. Wählbare Mitarbeiter/innen	8
8. Wahlvorschläge	8
9. Kandidatenliste	9
10. Durchführung der Wahl	9
Urnenwahl	9
Briefwahl	10
Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses	11
11. Konstituierung der neugewählten MAV	12
12. Anfechtung der Wahl	12
13. Das vereinfachte Wahlverfahren	13
14. Übersicht über den zeitlichen und organisatorischen Ablauf der Wahl	15

## 1. Voraussetzungen für die Wahl der MAV

### § 1a, § 6 Abs. 1 MAVO

Die **Pflicht zur Wahl einer Mitarbeitervertretung nach der Mitarbeitervertretungsordnung besteht in allen Einrichtungen**, deren Rechtsträger dem Gesetzgebungsrecht des Bischofs unterstehen. Hierzu zählen die Heime, Kindergärten, Krankenhäuser, Sozialstationen, etc. in kirchlicher Trägerschaft (z. B. [Kirchen]Stiftungen, Caritasverbände, Vereine, [g]GmbHs).

In den Einrichtungen müssen mindestens **5 wahlberechtigte Mitarbeiter/innen** beschäftigt sein, von denen mindestens 3 wählbar sind.

### § 1a

Der Rechtsträger kann nach Anhörung betroffener Mitarbeitervertretungen regeln, was als Einrichtung gilt. Die Regelung bedarf der Genehmigung des Ordinariates.

*Dies kann man zum Beispiel anwenden bei den Caritasverbänden und ihren Sozialstationen. Hier handelt es sich in der Regel um einen Träger und es kann (nach Anhörung der MAV und Genehmigung durch den Generalvikar) vereinbart werden, dass dann entsprechend der Anzahl der festgelegten Einrichtungen eine oder mehrere Mitarbeitervertretung(en) bei diesem Träger gewählt wird/werden.*

### Gemeinsame Mitarbeitervertretung - § 1b

Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, sowie dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiter/innen dient.

## 2. Die Initiative zur MAV-Wahl

### § 9 und § 10 MAVO

Besteht in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung, liegen jedoch die Voraussetzungen hierfür vor, so **ist der Dienstgeber verpflichtet**, zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen, die dann den Wahlausschuss wählt. Der Wahlausschuss bestimmt den Wahltag.

Besteht bereits eine **Mitarbeitervertretung**, so hat diese **den Wahltag zu bestimmen** und den Wahlausschuss zu bestellen.

### 3. Der Wahltermin

#### § 13 Abs. 1 und 2 MAVO

Für die Bayerischen (Erz-)Diözesen besteht ein einheitlicher Wahlzeitraum. Die regelmäßigen Wahlen finden alle vier Jahre im Frühjahr statt.

*Der nächste einheitliche Wahltermin ist in der Zeit vom 1. März bis 30. Juni 2017.*

Bitte beachten Sie:

1. Eine Wahl findet **nicht** statt, wenn die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des einheitlichen Wahlzeitraumes noch nicht 1 Jahr beträgt, *d. h. Einrichtungen in denen nach dem 01. März 2016 eine MAV gewählt wurde, verlängert sich deren Amtszeit bis zum Wahlzeitraum 2021.*
2. Die erstmalige Wahl einer Mitarbeitervertretung (z. B. bei neuen Einrichtungen) ist **jederzeit** möglich. Das gleiche gilt auch bei vorzeitiger Neuwahl (z. B. bei Rücktritt der MAV). Die darauffolgende Wahl hat dann jedoch im einheitlichen Wahlzeitraum entsprechend der obengenannten Regelung stattzufinden.

### 4. Der Wahlausschuss

#### §§ 9, 10, 19 MAVO

Bildung und Rechtsstellung:

- Der Wahlausschuss besteht aus 3 oder 5 Personen.
- Die Mitglieder des Wahlausschusses müssen nicht Mitarbeiter/innen der Einrichtung sein.
- Falls sie jedoch Mitarbeiter/innen sind, müssen sie wahlberechtigt sein.
- Wer bei der MAV-Wahl kandidieren will, darf nicht Mitglied des Wahlausschusses sein. Will ein Mitglied des Wahlausschusses kandidieren, muss er sein Amt im Wahlausschuss vorher niederlegen.
- Der Wahlausschuss bestellt bei seiner ersten Zusammenkunft eine/n Vorsitzende/n.

Die Mitglieder des Wahlausschusses haben für die Teilnahme an einer Schulungsmaßnahme (sie wird durch die DiAG MAV B als halbtägige Informationsveranstaltung angeboten) Anspruch auf Dienstbefreiung und Kostenübernahme.

Für die Dauer der Amtszeit und darüber hinaus für weitere sechs Monate besteht Kündigungsschutz.

### **Aufgaben des Wahlausschusses**

- Erstellen und Veröffentlichen der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter/innen,
- ggf. Entscheidung über Einsprüche zur Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter/innen
- Festlegung der Zahl der Mitarbeiter/innen und Mitarbeitervertreter/innen
- Festlegung der Wahlzeit und des Wahlortes
- Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen
- Prüfung der Wählbarkeit der Kandidaten
- Bekanntgabe der Kandidatenliste
- Durchführung der Wahl mit Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- ggf. Entscheidung über Wahlanfechtung
- Einberufung und Leitung der konstituierenden Sitzung der neugewählten MAV durch die/den Vorsitzende/n des Wahlausschusses und Leitung der Wahl des/der neuen MAV-Vorsitzenden.

### **5. Festsetzung der MAV-Größe** **§ 6 Abs. 2 MAVO**

Die Zahl der Mitarbeitervertreter wird vom Wahlausschuss festgestellt. Sie ist von der Anzahl **der wahlberechtigten Mitarbeiter/innen an dem Tag, bis zu dem die Wahlvorschläge eingereicht werden, abhängig**. Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter/innen werden wie Vollzeitbeschäftigte gewertet.

*Es geht also nach Personen (Köpfen) in der Einrichtung. Innerhalb des Wahlzeitraumes kann es zu unterschiedlicher Anzahl kommen, so dass eine Entscheidung, wann die Wahl erfolgt auch Auswirkung auf die MAV-Größe haben kann.*

Die Mitarbeitervertretung besteht aus

1 Mitglied bei	5 – 15 wahlberechtigten MA
3 Mitgliedern bei	16 bis 50 wahlberechtigten MA
5 Mitgliedern bei	51 bis 100 wahlberechtigten MA
7 Mitgliedern bei	101 bis 200 wahlberechtigten MA
9 Mitgliedern bei	201 bis 300 wahlberechtigten MA
11 Mitgliedern bei	301 bis 600 wahlberechtigten MA
13 Mitgliedern bei	601 bis 1.000 wahlberechtigten MA
15 Mitgliedern bei	1.001 und mehr 01 wahlberechtigten MA

Die Wahl kann auch durchgeführt werden, wenn sich weniger Kandidaten zur Verfügung stellen.

*Die Kandidatenliste sollte möglichst doppelt so viele Wahlbewerberinnen / Wahlbewerber enthalten, wie Mitglieder zu wählen sind.*

## **6. Wahlberechtigte Mitarbeiter/innen**

### **§ 7 mit § 3 MAVO**

Zur Prüfung der Wahlberechtigung der Mitarbeiter/innen ist der Dienstgeber verpflichtet, dem Wahlausschuss spätestens 6 Wochen vor der Wahl die Liste aller Mitarbeiter/innen mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung zu stellen.

Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiter/innen, die

- am Wahltag das **18. Lebensjahr** vollendet haben
- seit mindestens **6 Monaten** ohne Unterbrechung bei diesem Dienstgeber beschäftigt sind.

Bei Erfüllung dieser Voraussetzungen sind auch wahlberechtigt:

- Ordensangehörige, die in der (auch klostereigenen) Einrichtung beschäftigt sind
- beurlaubte oder zugeordnete staatliche Lehrkräfte
- befristet eingestellte Mitarbeiter/innen, ABM-Kräfte und Praktikanten
- geringfügig beschäftigte Mitarbeiter/innen (sog. 450-Euro-Kräfte)
- gekündigte Mitarbeiter/innen
- **Mitarbeiter/innen im Mutterschutz** (6 Wochen vor / 8 Wochen nach der Entbindung) - auch wenn feststeht, dass sie anschließend die Elternzeit antreten
- Mitarbeiter/innen in Elternzeit und Sonderurlaub, wenn am Wahltag die Beurlaubung **nur noch für weniger als 6 Monate fortbesteht**.

**Nicht wahlberechtigt sind:**

- Mitglieder des Vorstands, Leiter/innen der Einrichtung,
- Mitarbeiter/innen, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellung, Anstellung und Kündigung befugt oder in leitender Stellung sind.
- Mitarbeiter/innen in der Freistellungsphase der Altersteilzeit
- Mitarbeiter/innen im Rahmen eines freiwilligen sozialen Jahres (FSJ) oder des Bundesfreiwilligendienstes (Bfdd)
- Beschäftigte der Arbeitsgelegenheiten in § 16 Abs. 3 SGB II (Hartz IV)
- Mitarbeiter/innen, für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist.

**Anmerkung:**

- *Welche Mitarbeiter/innen als leitende Mitarbeiter gelten und damit weder aktiv noch passiv wahlberechtigt sind, entscheidet der Dienstgeber. Die Mitarbeitervertretung ist nach § 29 MAVO zu beteiligen und ihr ist die Entscheidung schriftlich mitzuteilen. Außerdem ist diese Entscheidung vom Bischöflichen Ordinariat zu genehmigen.*

- *Leiter/innen von Kindertagesstätten sind wahlberechtigt und in der Regel auch wählbar.*

Der Wahlausschuss erstellt eine Liste aller wahlberechtigten Mitarbeiter/innen und legt sie **mindestens 4 Wochen vor der Wahl** für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus. Über evtl. Einsprüche von Mitarbeiter/innen entscheidet der Wahlausschuss.

## 7. Wählbare Mitarbeiter/innen

### § 8 MAVO

Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiter/innen, die

- am Wahltag seit **mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen und davon seit mindestens 6 Monaten in einer Einrichtung** desselben Dienstgebers (Es kann, muss aber nicht die Einrichtung sein, in der jetzt die MAV gewählt wird.)

Nicht wählbar sind Mitarbeiter/innen,

- die zur selbständigen Entscheidung in Personalangelegenheiten befugt sind.
- *Anmerkung: Gemeint sind hier jene Mitarbeiter/innen, die in Personalangelegenheiten, bei denen der MAV ein Beteiligungsrecht zusteht, selbständig intern abschließende und verantwortliche Entscheidungen treffen können (z. B. Erstellung des Dienstplanes). Die Zuständigkeit muss den Mitarbeiter/innen dauerhaft und nicht nur vertretungsweise übertragen sein.*

## 8. Wahlvorschläge

### § 9 MAVO

Nach Ende der Einspruchsfrist gegen das Wählerverzeichnis fordert der Wahlausschuss die wahlberechtigten Mitarbeiter/innen durch Aushang o.ä. dazu auf, schriftliche Wahlvorschläge einzureichen und stellt hierfür Formulare bereit.

- Der Wahlvorschlag muss innerhalb der Wahlvorschlagsfrist abgegeben werden

- Er muss von **3 wahlberechtigten Mitarbeiter/innen** durch deren Unterschrift **unterstützt werden**.
- Durch Unterschrift auf dem Wahlvorschlagsformular muss der vorgeschlagene Kandidat seine Zustimmung erklären.
- Jede/r Mitarbeiter/in kann sich an einer beliebigen Anzahl von Wahlvorschlägen beteiligen.

## **9. Kandidatenliste**

### **§ 9 MAVO**

Nach Eingang der Wahlvorschläge hat der Wahlausschuss die Wählbarkeit der vorgeschlagenen Bewerber/innen zu prüfen und die Kandidatenliste in alphabetischer Reihenfolge der Wahlbewerber/innen zu erstellen.

Sie ist spätestens eine Woche vor dem Wahltag durch Aushang zu veröffentlichen.

**Die Kandidatenliste soll nach Möglichkeit mindestens doppelt so viel Wahlbewerber/innen enthalten, wie Kandidaten zu wählen sind.**

Ab dem Zeitpunkt der Aufstellung des Wahlvorschlags und bis zu 6 Monate nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses besteht für Wahlbewerber/innen Kündigungsschutz.

## **10. Durchführung der Wahl**

### **§ 11 MAVO**

Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. Für die Organisation (Wahllokal, Wahlurne, Stimmzettel etc.) und Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuss verantwortlich. Die Kosten hierfür trägt der Dienstgeber.

### **Urnenwahl**

- Jedem Wahlberechtigten wird ein Stimmzettel ausgehändigt, auf dem die Wahlbewerber/innen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind.
- Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen.
- Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind.

- Stimmzettel, auf denen mehr Namen als zu wählende Mitarbeitervertreter angekreuzt sind, sind ebenso ungültig wie solche mit Zusätzen oder Kennzeichen.
- Der ausgefüllte Stimmzettel ist in die bereitgestellte Urne zu werfen und die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter/innen zu vermerken.
- Während des Wahlvorgangs müssen immer mindestens zwei Mitglieder des Wahlausschusses im Wahllokal anwesend sein.

## Briefwahl

Der Wahlausschuss gibt die Möglichkeit der Briefwahl bekannt. Die Briefwahlunterlagen sind dem Wahlberechtigten auf Wunsch (bei Verhinderung am Wahltag) auszuhändigen.

*Mitarbeiter/innen die am Wahltag voraussichtlich nicht in der Einrichtung sind (z. B. Teilzeitkräfte, Hausmeister- und Reinigungskräfte oder Mitarbeiter/innen, die sich an diesem Tag durch Urlaub / Fortbildung oder Dienstreise nicht in der Einrichtung befinden) sollten die Briefwahl für sich nutzen.*

Die Briefwahlunterlagen bestehen aus:

- einem Stimmzettel
- einem neutralen Umschlag
- einem mit "Briefwahl" gekennzeichneten, zweiten Umschlag, auf dem der Wahlberechtigte sich als Absender einzutragen hat.

*! Wahlbriefe ohne Absenderangabe sind ungültig !*

Der Wahlausschuss bewahrt die eingegangenen Wahlbriefe bis zum Wahltag auf, öffnet sie am Wahltag, vermerkt die Absender in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter/innen und wirft die neutralen Umschläge mit Stimmzettel in die Wahlurne.

Wahlbriefe, die nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit eingehen, sind ungültig.

## **Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses**

Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Kandidaten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl.

Gewählt sind diejenigen, die die meisten Stimmen erhalten haben. Ersatzmitglieder sind alle übrigen Wahlbewerber/innen. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los.

Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede/r Gewählte die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt an seiner Stelle der/die Mitarbeiter/in mit der nächstfolgenden Stimmenanzahl als gewählt.

Das Wahlergebnis ist in einem Protokoll, das der Wahlausschuss unterschreibt, festzuhalten und durch Aushang zu veröffentlichen.

Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren.

## **11. Konstituierung der neugewählten MAV**

### **§ 14 MAVO**

Der/Die Vorsitzende des Wahlausschusses lädt alle gewählten Mitglieder der neuen MAV zu einer konstituierenden Sitzung ein und leitet diese bis zur Wahl des/der 1. Vorsitzenden.

Die konstituierende Sitzung soll innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses stattfinden.

Die Mitarbeitervertretung wählt in dieser Sitzung mit einfacher Mehrheit eine/n erste/n Vorsitzende/n, den/die stellvertretenden Vorsitzende/n und den/die Schriftführer/in.

## **12. Anfechtung der Wahl**

### **§ 12 MAVO**

Zur Anfechtung der MAV-Wahl sind nur wahlberechtigte Mitarbeiter/innen oder der Dienstgeber berechtigt. Die Anfechtung der Wahl ist binnen einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich gegenüber dem Wahlausschuss zu erklären.

Der Wahlausschuss entscheidet, ob die Wahlanfechtung begründet und zulässig ist. Er weist dann ggf. die Wahlanfechtung zurück oder er berichtigt den Verfahrensfehler, bzw. erklärt die Wahl für ungültig. Sie müsste dann (mit neuem Wahlausschuss) unverzüglich wiederholt werden.

## 13. Das vereinfachte Wahlverfahren

### §§ 11a-c MAVO

In Einrichtungen mit **bis zu 20 wahlberechtigten Mitarbeiter/innen** kann ein vereinfachtes Wahlverfahren durchgeführt werden.

#### Wahlvorbereitung

Die Mitarbeitervertretung lädt durch Aushang "oder sonst in geeigneter Weise" (etwa auch mündlich) zur Wahlversammlung ein.

Die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter/innen ist gleichzeitig auszulegen.

Besteht keine MAV, so hat der Dienstgeber diese Verpflichtungen.

#### Durchführung der Wahl

- Die Wahlversammlung wählt mit einfacher Stimmenmehrheit einen/eine Wahlleiter/in (und im Bedarfsfall auch Wahlhelfer). Die Wahlversammlung ist dann von diesem/dieser zu leiten.
- Die wahlberechtigten Mitarbeiter/innen schlagen Kandidaten zur Wahl vor. Dem/Der Wahlleiter/in obliegt die Prüfung der Wählbarkeit.
- Durch den/die Wahlleiter/in sind die Kandidaten auf den Stimmzetteln in alphabetischer Reihenfolge mit Namen und Vornamen aufzuführen.
- Die Wahl erfolgt geheim; die Verantwortung hierfür trägt der/die Wahlleiter/in. Es können so viele Kandidaten angekreuzt werden, wie Mitarbeitervertreter/innen zu wählen sind.
- Die Stimmabgabe ist zu vermerken.
- Unverzüglich nach der Wahl sind die Stimmen auszuzählen.
- Gewählt sind der oder die Kandidat/en mit den meisten Stimmen; die folgenden sind Ersatzmitglieder.

Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

- Das Wahlergebnis ist bekannt zu geben und die Gewählten sind zu befragen, ob sie die Wahl annehmen. Bei Nichtannahme gelten an deren Stelle diejenigen mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt.
- Mitglieder und Ersatzmitglieder werden durch Aushang bekannt gegeben.
- Die Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der MAV aufzubewahren.

### **Anfechtung der Wahl**

Auch beim vereinfachten Wahlverfahren gilt das Verfahren bei Anfechtung der Wahl gemäß § 12. An Stelle des Wahlausschusses tritt in diesem Fall der/die Wahlleiter/in.

## 14. Übersicht über den zeitlichen und organisatorischen Ablauf der MAV-Wahlen

Reihenfolge der Maßnahme	zeitlicher Abstand zum Wahltermin *1)
Bestimmung es Wahltermins durch die amtierende MAV	6 Wochen
Bestellung des Wahlausschusses	6 Wochen
Erstellen der Liste der Mitarbeiter/innen durch den Dienstgeber	5 Wochen
Erstellen und Auslage der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter/innen durch den Wahlausschuss (Dauer der Auslage 1 Woche)	4 Wochen
Ende der Einspruchsfrist (= eine Woche nach Auslage)	3 Wochen
Aufforderung zur Einreichung von Wahlvorschlägen	Termin setzt Wahlausschuss fest
Bekanntgabe der Wahlvorschläge	1 Woche
Ende der Frist zur Anfechtung der Wahl	1 Woche nach Wahl
Konstituierende Sitzung - gleichzeitig Ende der Amtszeit der alten und Beginn der Amtszeit der neugewählten MAV	eine Woche nach Wahl oder früher

\*1) Die angegebenen Zeiträume sind Mindestfristen der MAVO und dürfen daher nicht unterschritten werden.