

# Diözesanarbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Fulda

- Dagmar Heil, Vorsitzende -  
Neuenberger Str. 3-5  
36041 Fulda  
Tel.: 0661/90164550  
E-Mail: dagmar.heil@bistum-fulda.de

## DIAG-MAV

# MAV-WAHLMAPPE

In dieser Wahlmappe finden Sie die für eine MAV-Wahl notwendigen Formulare, angefangen vom Wahlkalender bis zur Wahlmeldung an die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen (DIAG-MAV) nach Abschluss der Wahlhandlungen.

Die Formulare sind als Vorlagen gedacht, die am PC ergänzt werden können, bezogen auf den jeweiligen Wahlausschuss und die dazugehörige Einrichtung. Steht ein PC nicht zur Verfügung, dann können die Formulare auch als Kopiervorlagen benutzt werden.

## Inhaltsverzeichnis:

Seite 2	Wahlkalender
Seite 3	Bestellung des Wahlausschusses
Seite 4:	Anforderung der Liste der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
Seite 5:	Aushang Wählerverzeichnis
Seite 6:	Einspruch zum Wählerverzeichnis
Seite 7:	Erläuterungen für das Einreichen von Wahlvorschlägen
Seite 8:	Wahlvorschlagsformular
Seite 9:	Erläuterungen zum aktiven & passiven Wahlrecht
Seite 11:	Prüfung Wahlvorschläge
Seite 12:	Benachrichtigung an Vorschlagende
Seite 13:	Benachrichtigung an Kandidatinnen und Kandidaten
Seite 14:	Muster Wahlrundsreiben an alle Wähler
Seite 15:	Kandidatenliste
Seite 16:	Stimmzettel-Muster
Seite 17:	Info zur Briefwahl
Seite 18:	Anforderung Briefwahlunterlagen
Seite 19:	Hinweise u. Erläuterungen zur Briefwahl
Seite 20:	Erklärung der Briefwähler
Seite 21:	Wahlprotokoll
Seite 22:	Wahlmeldung an Dienstgeber
Seite 23:	Wahlmeldung der MAVen an die DIAG-MAV
Seite 24:	Verbesserungsvorschläge an DiAG-MAV
Seite 25:	Farbhinweise wichtig !!!
Seite 26:	Änderungsmeldung für die neu gewählte MAV
Seite 27:	Raum für persönliche Notizen und Mitteilungen

**Die DIAG-MAV wünscht Ihnen eine  
erfolgreiche Durchführung der Wahl!**

# Wahlkalender

## Zeitplan für die Durchführung einer MAV-Wahl

Tätigkeit	Termin	Fundstelle	erledigt
1. <b>Wahltermin festlegen:</b>	<input type="text"/>	§ 9 Abs.1	O
2. Bestellung des Wahlausschusses durch die MAV	spätestens 8 Wochen vor dem Wahltermin, also bis spätestens _____	§ 9 Abs. 2	O
3. Der Dienstgeber muss dem Wahlausschuss eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung stellen	unverzügl. nach der Bestellung des Wahlausschusses, <b>spätestens jedoch 7 Wochen vor dem Wahltag</b> , also bis spätestens _____	§ 9 Abs. 4	O
4. <b>Auslegung</b> des Wählerverzeichnisses; Angabe von Ort, Zeit und Dauer	mindestens 4 Wochen vor der Wahl 1 Woche lang vom _____	§ 9 Abs. 4	O
5. <b>Wahlausschreibung</b> durch den Wahlausschuss	Unmittelbar nach Ende der Auslegungsfrist am _____	§ 9 Abs. 5	O
6. Einreichung von <b>Wahlvorschlägen</b> durch die Wahlberechtigten	Termin durch Wahlausschuss festlegen! bis spätestens _____	§ 9 Abs. 5	O
7. <b>Prüfung der Wählbarkeit</b> der vorgeschlagenen Kandidatinnen und Kandidaten durch den Wahlausschuss	_____	§ 9 Abs. 7	O
8. <b>Bekanntmachung</b> der eingereichten gültigen Wahlvorschläge durch den Wahlausschuss	Nach Ablauf des Termins zur Einreichung von Wahlvorschlägen, spätestens <b>eine Woche vor der Wahl</b> , _____	§ 9 Abs. 8	O
9. WAHLTAG Wahl: _____ Briefwahl: nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag	Von _____ Uhr bis _____ Uhr	§ 11 Abs. 5 § 11 Abs. 4	<b>Zeit festlegen!</b>  O
<b><u>Nach der Wahl</u></b>			
10. Feststellung des Wahlergebnisses durch den Wahlausschuss	Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit, Wahlprotokoll	§ 11 Abs. 5	O
11. Bekanntgabe des Wahlergebnisses	unverzüglich nach der Wahl	§ 11 Abs. 7	O
12. <b>Benachrichtigung</b> der Gewählten und <b>Befragung</b> , ob diese die Wahl annehmen	unverzüglich nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses _____	§ 11 Abs. 7	O
13. Wahlanfechtungen abwarten und evtl. bearbeiten	Eingang spätestens eine Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses _____	§ 12 Abs. 1	O
14. <b>Einberufung</b> der neuen MAV zur konstituierenden Sitzung und der Wahl der/s Vorsitzenden durch die/den Wahlausschussvorsitzenden	innerhalb einer Woche nach der Wahl; spätestens _____	§ 14 Abs. 1	O
15. <b>Meldung</b> des Wahlergebnisses an Dienstgeber und DiAG-MAV A nach Ablauf der Anfechtungsfrist am _____			O

**Vielen Dank für Ihren Einsatz bei der Wahl der MAV!**

Mitarbeitervertretung der \*  
.....

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

Mitteilung an den Dienstgeber  
Herrn/Frau

und die

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der \*

**Betreff: MAV-Wahl**

Sehr geehrte/r Frau/Herr.....

Die Mitarbeitervertretung hat auf ihrer  
Sitzung am ..... den

**Wahlausschuss**

für die am ..... stattfindende MAV-Wahl bestimmt.

Es wurden bestellt:

- 1.) .....
- 2.).....
- 3.) .....
- 4.) .....
- 5.).....

Der Wahlausschuss wird gemäß den Bestimmungen der MAVO die Wahlvorbereitungen treffen und für die Durchführung der Wahl Sorge tragen.

Mit freundlichen Grüßen  
Die Mitarbeitervertretung

(MAV-Vorsitzende/r)

\* hier ist z.B. anzugeben: die Kirchengemeinde, oder die entsprechende Einrichtung im Sinne der MAVO des jeweiligen Rechtsträgers

Wahlausschuss für die MAV-Wahl    Wahlausschussvorsitzende/r

der \*  
der .....

*(An den Dienstgeber)*

Herrn/Frau

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

**Betreff: MAV-Wahl am .....**

Sehr geehrte Frau  
Sehr geehrter Herr

\*  
Die MAV der ..... hat gemäß § 9 Abs. 1 MAVO den .....  
zum Wahltag für die Wahl der neuen Mitarbeitervertretung bestimmt. Wir bitten Sie, dem  
Wahlausschuss gem. § 9 Abs. 4 MAVO eine Liste **aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**  
zur Verfügung zu stellen.

Um die Wahlberechtigung prüfen zu können, muss die Liste folgende Angaben enthalten:

**Name, Vorname, Geburtsdatum, Eintrittsdatum, Enddatum einer evtl. Beurlaubung  
ohne Bezüge, evtl. Abordnung und Dauer**

Wir bitten Sie, uns diese Liste spätestens 7 Wochen vor dem Wahltag (§ 9 Abs. 4 MAVO),  
somit

spätestens am

zur Verfügung zu stellen, damit die Liste der wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeiter erstellt werden kann.

Für Ihre Bemühungen danken wir im Voraus.  
Mit freundlichen Grüßen

Wahlausschussvorsitzende/r

\*  
hier ist z.B. anzugeben: die Kirchengemeinde, die Einrichtung .... des Bistums oder die entsprechende  
Einrichtung im Sinne der MAVO des jeweiligen Rechtsträgers

# MAV - WAHL

Mitarbeitervertretungswahl  
-Wahlausschuss-

Wahlausschussvorsitzende/r  
.....

## AUSHANG

### WÄHLER/WÄHLERINNEN-VERZEICHNIS

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bis spätestens .....dem Wahlausschuss mitzuteilen, wenn Sie **Einspruch gegen die Eintragung oder Nichteintragung** einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters in das Wählerverzeichnis erheben.

Der **Einspruch** kann **schriftlich** oder **mündlich** gegenüber der/dem Vorsitzenden des Wahlausschusses oder einem Mitglied desselben erfolgen. Bei der Übermittlung per Post ist für die Wahrung der Frist der Eingang beim Wahlausschuss entscheidend, nicht die Aufgabe des Einspruches bei der Post!

Wahlausschussvorsitzende/r

Wahl der Mitarbeitervertretung

.....

Der Wahlausschuss

## Einspruch zum Wählerverzeichnis

Im Wählerverzeichnis ist folgende Korrektur vorzunehmen:

Name ..... Vorname.....

Einrichtung/Dienststelle.....

ist  zu streichen

ist  aufzunehmen

Begründung:

geprüft:.....

erledigt.....am.....

Bemerkung

Datum.....

.....  
Wahlausschussvorsitzende/r

- Wahlausschuss -  
(Adresse angeben)

## Erläuterungen für das Einreichen von Wahlvorschlägen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

für die Wahl der neuen Mitarbeitervertretung können die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter schriftliche Wahlvorschläge einreichen, die jeweils von mindestens **drei wahlberechtigten** Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter unterzeichnet sein müssen.

Das Wahlvorschlagsformular enthält die Erklärung der Kandidatin/des Kandidaten, dass er/sie der Benennung zustimmt und dass Ausschließungsgründe nach § 8 nicht vorliegen.

Der Wahlausschuss hat als letzten Termin für die Abgabe der Wahlvorschläge

(Tag)	den.....	Uhr
	(Datum)	(Zeit)

festgesetzt. Bitte schicken Sie die Wahlvorschläge an o. g. Adresse. Der Wahlausschuss bestätigt sofort den Eingang der eingereichten Wahlvorschläge. Die Bestätigung geht an den/die Erstunterzeichner/in des Wahlvorschlages. Stellt der Wahlausschuss fest, dass der/die Kandidat/in nicht wählbar ist, so wird er diese Entscheidung dem/der Kandidaten mitteilen.

Die Einrichtung hat bei Abschluss der Liste.....wahlberechtigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Nach § 6 Abs. 2 MAVO sind demnach ..... Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen.

Wir bitten Sie § 6 Abs. 4 MAVO zu berücksichtigen:  
"Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. Die Geschlechter sollen in der Mitarbeitervertretung entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis in der Einrichtung vertreten sein."  
Die Kandidatenliste sollte mindestens doppelt so viele Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber enthalten wie Mitglieder zu wählen sind.

Mit freundlichen Grüßen

Wahlausschussvorsitzende/r





# WAHLRECHT

Auszug aus der Ordnung für Mitarbeitervertretungen im Bistum Fulda vom 30. Mai 2018.

## § 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.

## § 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

(1) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber

1. auf Grund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
2. als Ordensmitglied an einem Arbeitsplatz in einer Einrichtung der eigenen Gemeinschaft,
3. auf Grund 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) Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:

1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
2. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind.
4. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
5. Geistliche einschl. Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nrn. 2 und 3,
6. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nrn. 3 und 4 bedarf der Beteiligung der

Mitarbeitervertretungen gem. § 29 Abs. 1 Nr. 18. Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Abs. 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Diözesanbischofs. Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

.....

## **§ 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) 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. Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.

(2a) Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag länger als sechs Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind. Mehrere Beschäftigungszeiten einer Leiharbeiterin 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 Wahltag 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 und davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.

(2) Nicht wählbar sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

Zu Einzelheiten und weiteren Erläuterungen verweisen wir auf die MAVO-Kommentare: von Adolf Thiel, Martin Fuhrmann und Manfred Jüngst Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung, (Gebundene Ausgabe - März 2011) Luchterhand-Verlag oder /und Beyer, Norbert / Frank, Willi / Frey, Hans-Günther / Hammerl, Wolfgang / Müller, Matthias J. / Schulze Froning, Wilma / Simon, Martin / Sroka, Reiner / Thüsing, Gregor / Tiggelbeck, Claudia Freiburger Kommentar MAVO einschließlich KAGO Freiburger Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung einschließlich Kirchliche Arbeitsgerichtsordnung (KAGO) Stand Januar 2011, Lambertus-Verlag

**Mitarbeitervertretungswahl**  
Wahlausschuss der Einrichtung

.....  
.....

## Überprüfung des Wahlvorschlages

**Vorgeschlagene/r**

Name :

Vorname:

In der Einrichtung seit

Beurlaubung ohne Bezüge bis:

Abordnung bis:

In einer Einrichtung desselben Dienstgebers  
seit:

**Überprüfung der Vorschlagenden:**

wahlberechtigt

Name	Vorname	ja/nein
Name	Vorname	ja/nein
Name	Vorname	ja/nein
Name	Vorname	ja/nein
Name	Vorname	ja/nein
Name	Vorname	ja/nein
Name	Vorname	ja/nein

**Ergebnis der Überprüfung:**

Es sind mindestens drei unterzeichnende Mitarbeiter Mitarbeiter/innen des  
Wahlvorschlages wahlberechtigt ja/nein

Der/die vorgeschlagene Kandidat/in ist wahlberechtigt ja/nein

Wahlausschlussgründe nach § 8 MAVO liegen vor/nicht vor.  
nämlich:

Der Wahlausschuss

.....

.....

.....

.....

Eintragung in die Kandidatenliste

erledigt.....am.....

Benachrichtigung Erstvorschlagende/r

erledigt.....am.....

Benachrichtigung Kandidat/in

erledigt.....am.....

An Herrn/Frau

## Ihr Wahlvorschlag

Sehr geehrte Frau

Sehr geehrter Herr

Ihr Wahlvorschlag zur Mitarbeitervertretungswahl ist beim Wahlausschuss eingegangen. Der Wahlausschuss hat den eingereichten Vorschlag geprüft. Er bestätigt, dass ein **Wahlausschlussgrund** im Sinne des § 8 MAVO **nicht vorliegt**.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Wahlausschussvorsitzende/r

An Herrn/Frau

## Ihre MAV-Kandidatur

Sehr geehrte Frau

Sehr geehrter Herr

Der Wahlvorschlag für Ihre Kandidatur zur Mitarbeitervertretungswahl ist beim Wahlausschuss eingegangen. Der Wahlausschuss hat den eingereichten Vorschlag geprüft. Er bestätigt Ihnen, dass ein **Wahlausschlussgrund** im Sinne des § 8 MAVO **nicht vorliegt**. Sie sind damit in die Kandidatenliste aufgenommen.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Wahlausschussvorsitzende/r

## (Muster für ein Wahlrundsreiben an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)

### Mitarbeitervertretungswahl

- Wahlausschuss -

### Hinweise zur Durchführung der MAV-Wahl am..... in der Einrichtung.....

#### Liebe Kolleginnen und Kollegen!

1. Die MAV-Wahl findet am ....., den ..... in der Zeit von .....bis..... Uhr statt. Als "**Wahllokal**" hat der Wahlausschuss Zimmer ..... (im Haus.....) bestimmt und eingerichtet. Die Feststellung des Wahlergebnisses erfolgt am Wahltag unmittelbar nach Abschluss der Stimmauszählung im Wahllokal.
2. Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines **Stimmzettels**. Dieser wird ausgehändigt, nachdem die Wahlberechtigung überprüft wurde. Die Aushändigung des Stimmzettels wird in der Wählerliste vermerkt. Eine geheime Stimmabgabe wird gewährleistet. Die Wahl erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen auf dem Stimmzettel.  
Es können dabei aber **höchstens ... Namen** angekreuzt werden.
3. Bemerkungen, Markierungen oder das Ankreuzen von mehr als ..... Namen auf dem Stimmzettel sowie das Hinzufügen anderer Namen machen den Stimmzettel **ungültig**.
4. Wer am Wahltag verhindert ist, seine Stimme abzugeben, kann dies durch **Briefwahl** tun. Die Briefwahlunterlagen sind ab..... auf telefonische oder schriftliche Anforderung beim Wahlausschuss erhältlich. Auf Wunsch erfolgt Zusendung. Den Briefwahlunterlagen liegt eine spezielle genau zu beachtende Erläuterung bei.
5. Nach Ablauf der festgelegten Wahlzeit vergleicht der Wahlausschuss die Zahl der laut Wählerliste ausgegebenen mit den in der Wahlurne befindlichen Stimmzetteln. Dann stellt er fest, wie viele der abgegebenen Stimmzettel gültig sind, und wie viele Stimmen auf die jeweiligen Bewerber entfallen sind. Die Anzahl der Stimmen bestimmt die **Rangfolge** der Wahlbewerber; bei Stimmgleichheit entscheidet das Los über die Rangfolge. Das Ergebnis wird in einem Wahlprotokoll festgehalten und vom Wahlausschuss unterschrieben.
6. Während der Wahlhandlung, der Auszählung der Stimmen und der Bekanntgabe des Ergebnisses ist Zutritt und Anwesenheit im Wahllokal für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter sowie für den Dienstgeber möglich.
7. Als **gewählte MAV-Mitglieder** gelten die ersten ..... Kandidaten der Rangliste, die nachfolgenden Kandidaten gelten als **Ersatzmitglieder (Nachrücker)**. Der Wahlausschuss befragt jedes gewählte Mitglied und jedes Ersatzmitglied, ob es die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt der/die rangnächste Kandidatin als gewählt.
8. Das damit endgültig festgestellte **Wahlergebnis** wird durch **Aushang** allgemein bekannt gemacht.
9. Jeder wahlberechtigte Mitarbeiter und jede wahlberechtigte Mitarbeiterin sowie der Dienstgeber haben das Recht, die Wahl **innerhalb einer Woche** nach Bekanntgabe des Ergebnisses **anzufechten**. Die Anfechtungserklärung ist mit Begründung dem Wahlausschussvorsitzenden schriftlich zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet, ob er die Wahlanfechtung als unzulässig zurückweist oder als begründet ansieht und ob deswegen die Wahl zu wiederholen ist. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die unverzügliche **Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts** für die Diözese Fulda, Paulustor 5, 36037 Fulda zulässig.

Für den Wahlausschuss

.....  
Wahlausschussvorsitzende/r

# Mitarbeitervertretungswahl

- Wahlausschuss -

## Kandidatenliste

(alphabetische Reihenfolge)

lfd. Nr.	Name	Vorname	Berufsbezeichnung
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....
17	.....	.....	.....
18	.....	.....	.....
19	.....	.....	.....
20	.....	.....	.....
21	.....	.....	.....
22	.....	.....	.....
23	.....	.....	.....
24	.....	.....	.....
25	.....	.....	.....

Datum..... Unterschrift Wahlausschussvorsitzende/r.....



# Stimmzettel

(§ 11 Abs. 2 und 3 MAVO)

Für die Mitarbeitervertretung sind . . . Personen zu wählen.

Jeder Wähler kann soviel Namen ankreuzen, wie Mitglieder zu wählen sind, also bis zu ... Namen.

**Stimmzettel, auf denen mehr als  Namen angekreuzt sind oder die andere schriftliche Bemerkungen enthalten, sind ungültig; ebenso Stimmzettel, auf denen ein Name mehrfach angekreuzt ist**

---

lfd. Nr.	Name	Vorname	Wahlkreuz
1	.....	.....	0
2	.....	.....	0
3	.....	.....	0
4	.....	.....	0
5	.....	.....	0
6	.....	.....	0
7	.....	.....	0
8	.....	.....	0
9	.....	.....	0
10	.....	.....	0
11	.....	.....	0
12	.....	.....	0
13	.....	.....	0
14	.....	.....	0
15	.....	.....	0
16	.....	.....	0
17	.....	.....	0
18	.....	.....	0
19	.....	.....	0
20	.....	.....	0
21	.....	.....	0

**Briefwahl-Info · Briefwahl-Info · Briefwahl-Info**

# Ab sofort

können die **Unterlagen für die Briefwahl** telefonisch oder schriftlich beim Wahlausschuss beantragt werden.



.....

Der Versand erfolgt ab.....

Briefwahanforderungen werden bis zum.....um ..... Uhr angenommen.

Spätester Termin für die **Abgabe** von Briefwahlunterlagen beim Wahlausschuss ist

.....der.....um.....Uhr.

**Nutzen Sie die Möglichkeit der Briefwahl, wenn Sie an der persönlichen Stimmabgabe am Wahltag verhindert sind!**

**Für den Wahlausschuss:**

.....

**Wahlausschuss für die Wahl  
der Mitarbeitervertretung**

.....

## **Anforderung für Briefwahlunterlagen**

**Name.....Vorname.....**

**Einrichtung/Dienststelle.....**

**Anschrift:.....**

**hat die Briefwahlunterlagen angefordert.**

**Zu erledigen:**

**Eingetragen im Wählerverzeichnis? ..... ja/nein...**

**evtl. Korrektur Wählerverzeichnis ..... erledigt.....**

**Briefwahlunterlagen verschickt..... erledigt am.....**

**Briefwahl im Wählerverzeichnis eingetragen ..... erledigt.....**

# SIE HABEN ... STIMMEN

## BRIEFWAHL - UNTERLAGEN

### HINWEISE ZUR BRIEFWAHL (§ 11 Abs. 4 MAVO)

Die beigefügten Unterlagen bestehen aus je einem/r:

**STIMMZETTEL (gelb)**

**UMSCHLAG klein (weiß)** für den Stimmzettel

**ERKLÄRUNG** mit Ihrem Absender (**rot**)

**Rücksende-UMSCHLAG groß** mit Absender (**braun**)

1. Wir bitten Sie, den gelben Stimmzettel **persönlich anzukreuzen**, ihn in den **weißen** Wahlumschlag einzulegen und diesen zu **verschließen**;
2. die beigefügte **rote** Erklärung unter Angabe von **Namen, Ort und Datum** zu **unterschreiben** und **bitte Ihren Absender einzutragen**;
3. den **weißen** Wahlumschlag, in dem **nur der Stimmzettel** liegt, sowie die **rote** Erklärung im beigefügten **großen braunen** Umschlag an den Wahlausschuss zu senden oder ihn persönlich zu übergeben.

### Achtung!

**Es können nur Stimmzettel berücksichtigt werden, die bis zum.....um..... Uhr beim Wahlausschuss eingegangen sind.**

Datum.....

Wahlausschuss

-----  
(Vorsitzende/r)

**Absender/Name**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**nicht vergessen!!**

**nicht vergessen!!**

**nicht vergessen!!**

**nicht vergessen!!**

An den Wahlausschuss  
der Mitarbeitervertretungswahl  
Herrn/Frau

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

**E R K L Ä R U N G**

bei Briefwahl (§ 11 Abs. 4 MAVO)

Ich erkläre hiermit, den Stimmzettel für die Mitarbeitervertreterwahl persönlich gekennzeichnet zu haben.

-----

(Ort und Datum)

-----

(Unterschrift)

**Achtung:**

**Ohne Absender und Unterschrift ist Ihre  
Briefwahlstimme ungültig!**

# Wahlprotokoll vom

Laut § 11 Abs. 5 Mitarbeitervertretungsordnung ist das Ergebnis der Wahl in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.

**Wahlberechtigt** waren ..... Mitarbeiter  
**Gewählt** haben ..... Mitarbeiter  
**Ungültig** waren .....Stimmzettel

**Gültige Stimmzettel:**.....

## Ergebnis der Wahl

	Name	Stimmzahl
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....
7	.....	.....
8	.....	.....
9	.....	.....
10	.....	.....
11	.....	.....
12	.....	.....
13	.....	.....
14	.....	.....
15	.....	.....
16	.....	.....
17	.....	.....
18	.....	.....
19	.....	.....
20	.....	.....
21	.....	.....
22	.....	.....

Der Wahlausschuss hat in doppelter Aufsicht die eingegangenen Stimmzettel ausgewertet. Die Unterlagen werden der neuen MAV übergeben. .... Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wurden als Mitglieder der neuen MAV gewählt. Es wurden alle Gewählten über den Wahlausgang verständigt. Auf ausdrückliche Befragung erklärten sie sich bereit, die Wahl anzunehmen.

**Der Wahlausschuss: Datum**

**Unterschriften:**

**Wahlausschuss der \***

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

*(An den Dienstgeber der Einrichtung)*

Herrn/Frau

**Betreff: MAV-Wahl am .....**

Sehr geehrte/r

Die folgenden Personen wurden in die Mitarbeitervertretung gewählt. Auf der konstituierenden Sitzung am ..... wurden gewählt als:

Vorsitzende/r.....  
Stellvertreter/in.....  
Schriftführer/in .....  
Weitere Mitglieder.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ersatzmitglieder sind:

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

Ort, Datum, Unterschrift des/r Wahlausschussvorsitzenden

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

\* hier ist z.B. anzugeben: die Kirchengemeinde, die Einrichtung .... des Bistums oder die entsprechende Einrichtung im Sinne der MAVO des jeweiligen Rechtsträgers.

Wahlausschuss der Einrichtung

Name der Einrichtung: \_\_\_\_\_  
Strasse: \_\_\_\_\_  
PLZ/Ort: \_\_\_\_\_  
Tel.-Nr.: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_

An die  
Geschäftsstelle DiAG MAV  
Neuenberger Str. 3 - 5  
36041 Fulda

**MAV-Wahl am** \_\_\_\_\_

Folgende Personen wurden in die Mitarbeitervertretung gewählt. Auf der konstituierenden Sitzung am \_\_\_\_\_ wurden gewählt als:

	Name, Vorname	private Anschrift	pers. E-Mail
Vorsitzende/r			
Stellvertreter/in			
Schriftführer/in			
weitere Mitglieder			

Als Ersatzmitglied(er) wurden gewählt:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum, Unterschrift des Wahlausschussvorsitzenden



Mitarbeitervertretung / Wahlausschuss  
der \*

.....

An die  
Geschäftsstelle DiAG MAV  
Neuenberger Str. 3 – 5  
36041 Fulda

## **Verbesserungsvorschläge/Rückmeldung zur Wahlmappe**

**Liebe Kolleginnen und Kollegen!**

**Beim Gebrauch Eurer Wahlmappe ist uns folgendes aufgefallen:**

**Könntet Ihr noch folgendes ergänzen/verbessern:**

**Unsere Meinung über die Wahlmappe insgesamt:**

**Mit freundlichen Grüßen**

- hier ist z.B. anzugeben: die Kirchengemeinde, die Einrichtung .... des Bistums oder die entsprechende Einrichtung im Sinne der MAVO des jeweiligen Rechtsträgers.

- Wahlmappe der DiAG-MAV Bistum Fulda für die MAV-Wahl

# Bitte beachten:

Kopieren Sie bitte

## **Seite 15**

(Stimmzettel-Muster)

auf **g e l b e s** \* Papier

## **Seite 19**

(Erklärung der BriefwählerInnen)

auf **r o s a r o t e s** \* Papier!

Besorgen Sie **weiße**\* fensterlose Umschläge  
C6  
für die Stimmzettel,

und **braune**\* Umschläge C5 für die  
Rücksendung der Briefwahlstimmen

(\* sonst stimmen die Erläuterungen zur Briefwahl nicht  
mehr!)

Bei der übrigen Farbwahl haben Sie  
freie Hand.

## Mitarbeitervertretung der Einrichtung

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

An die  
Geschäftsstelle der DiAG MAV  
Neuenberger Str. 3-5  
36041 Fulda

# Änderungsmeldung

**Änderungsmeldung:** wegen Ausscheidens von .....

.....  
.....  
.....  
ist / sind in die MAV nachgerückt:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Weitere Mitteilungen, Wünsche, Anregungen:

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

Datum

Unterschrift des/r Vorsitzenden

\* hier ist z.B. anzugeben: die Kirchengemeinde ....., die Einrichtung .... des Bistums Fulda oder die entsprechende Einrichtung im Sinne der MAVO des jeweiligen Rechtsträgers.

# Raum für persönliche Notizen: