

Arbeitshilfe MAV Wahlen 2017

ag mav

Arbeitsgemeinschaft der
Mitarbeitervertretungen in den
Diakonischen Werken Niedersachsens



Diakonische Arbeitnehmer Initiative e.V.

Inhalt

Kommentar zur Wahlordnung - Auszug aus B. Baumann-Czichon

Das vereinfachte Wahlverfahren für Einrichtungen bis zu 50 MitarbeiterInnen

Wahlkalender, terminliche Abläufe, Fristen

Bekanntgabe des Vorsitz im Wahlvorstand (Ansprechpartner)

Wahlausschreiben des Wahlvorstands

Aushang von Änderungen in der Wählerliste

Vordruck Wahlvorschlag

Liste der Kandidaten

**Schreiben an die Leitung, Durchführung der Wahl,
Einrichtung von Wahllokalen etc.**

Erläuterung der Briefwahl

Schreiben an die Leitung, Einsatz von Wahlhelfern

Stimmzettel

Zählblatt für die Stimmauszählung

Aushang des Wahlausgangs

Einladung der gewählten MAV zur konstituierenden Sitzung

**Beantragung von Überstunden bzw. Zeitausgleich für die
an der Wahl beteiligten Wahlhelfer, bzw. den Wahlvorstand**

Kommentar zur Wahlordnung

§ 1 Wahlausschuss

(1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung wird, soweit sie nicht im vereinfachten Verfahren stattfindet (§ 14), von einem Wahlausschuss vorbereitet und durchgeführt. Er besteht aus drei wahlberechtigten Mitgliedern. Für jedes Mitglied ist ein Ersatzmitglied zu bestellen.

(2) Mitglieder und Ersatzmitglieder sollen einer Mitarbeitervertretung nicht angehören. Werden sie zur Wahl aufgestellt, so scheiden sie aus dem Wahlausschuss aus.

Erläuterungen:

1. Alle erforderlichen Handlungen zur Vorbereitung und Durchführung der Wahl zur Mitarbeitervertretung werden **ausschließlich vom Wahlausschuss** vorgenommen. Die Mitarbeitervertretung hat mit der Durchführung der Wahl nichts zu tun, die Leitung der Dienststelle unterstützt den Wahlausschuss lediglich durch Bereitstellung der erforderlichen **sachlichen** und **personellen Mittel** und der erforderlichen **Informationen** und **Unterlagen**.

2. In den Wahlausschuss werden drei wahlberechtigte Mitarbeiter gewählt. Für jedes Mitglied des Wahlausschusses muss ein **Ersatzmitglied** gewählt werden. Diese Vorschrift ist nicht so zu verstehen, als dass jedes Mitglied des Wahlausschusses einen persönlichen Stellvertreter bekommen muss, vielmehr ist gemeint, dass es insgesamt drei Stellvertreter geben muss. Es ist möglich, die Mitglieder des Wahlausschusses und die Ersatzmitglieder in getrennten Wahlgängen in der Mitarbeiterversammlung zu wählen. Es ist aber auch möglich, nur einen Wahlgang abzuhalten. In diesem Fall sind die drei Personen mit den meisten Stimmen die Mitglieder des Wahlausschusses. Die drei Personen mit den nächst niedrigeren Stimmzahlen sind dann die Ersatzmitglieder.

3. Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Wahlausschusses sollen der Mitarbeitervertretung nicht angehören. Von dieser Vorschrift darf nur bei Vorliegen eines besonderen Grundes abgewichen werden. In dem Moment, in dem Mitglieder oder Ersatzmitglieder des Wahlausschusses als **Kandidaten** vorgeschlagen werden und sich mit der Kandidatur einverstanden erklären, **scheiden sie aus dem Wahlausschuss aus**. Damit ist sichergestellt, dass die Personen, die kandidieren, keinen Einfluss auf die Wahl nehmen können.

§ 2 Bildung des Wahlausschusses

(1) Die Mitglieder des Wahlausschusses und die Ersatzmitglieder werden vorbehaltlich der Bestimmung des § 16 Abs. 3 MVG spätestens drei Monate vor Ablauf der Wahlperiode der Mitarbeitervertretung oder in den Fällen des § 16 Abs. 1 MVG unverzüglich in einer von dieser einzuberufenden Mitarbeiterversammlung durch Zuruf und offene Wahl gewählt. Die Mitarbeiterversammlung kann geheime Wahl beschließen.

(2) Besteht noch keine Mitarbeitervertretung oder ist die Frist des Absatzes 1 versäumt, so beruft die Dienststellenleitung die Mitarbeiterversammlung ein. Der Leiter der Versammlung wird in der Regel durch Zuruf bestimmt.

(3) Im Falle der Bildung gemeinsamer Mitarbeitervertretungen für mehrere Dienststellen nimmt die Dienststellenleitung der gemäß § 5 Abs. 3 MVG bestimmten Dienststelle die Befugnis nach Absatz 2 wahr.

Erläuterungen:

1. Die Wahlordnung verweist in § 2 Abs. 1 auf den § 16 Abs. 3 MVG. Diese Norm gibt es nicht mehr. Die Wahlordnung bezieht sich noch auf das MVG vom 9. Dezember 1992 und ist noch nicht an die Novelle vom 30. November 1995 angepasst worden. Gemeint ist mit der Verweisung auf **§ 16 Abs. 3 MVG**, dass der Wahlausschuss **unverzüglich** zu bilden ist, wenn eine **Neuwahl außerhalb der allgemeinen Wahlzeit** (§ 15 MVG) durchgeführt

werden muss. Dieser Verweis in der Wahlordnung müsste sich deshalb richtigerweise auf § 16 Abs. 2 MVG gültiger Fassung beziehen.

2. Wird die Wahl zur Mitarbeitervertretung turnusmäßig, d.h. zum Ende der Wahlperiode durchgeführt, so ist der Wahlausschuss spätestens **drei Monate vor Ablauf der Wahlperiode** zu bilden, also spätestens am 1. Februar des Jahres, in dem die Wahlperiode endet. Die nächste allgemeine Wahlzeit ist von Januar bis April des Jahres 2017.

§ 3 Geschäftsführung des Wahlausschusses

(1) Der Wahlausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und einen Schriftführer. Hierzu beruft das älteste Mitglied den Wahlausschuss binnen drei Tagen nach seiner Wahl ein.

(2) Über alle Sitzungen und die im folgenden bestimmten Handlungen sind Niederschriften anzufertigen, die von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen sind.

Erläuterungen:

1. Das **älteste Mitglied** des Wahlausschusses hat die **erste Sitzung** des Gremiums innerhalb von **drei Tagen** nach der Wahl einzuberufen. Dies kann auch gleich im Anschluss an die Mitarbeiterversammlung erfolgen, in welcher der Wahlausschuss gebildet worden ist. Das älteste Mitglied leitet die Sitzung, bis der Vorsitzende gewählt ist. Wird das älteste Mitglied selbst zum Vorsitzenden vorgeschlagen, so muss sich der Wahlausschuss auf einen Sitzungsleiter einigen. Der **Vorsitzende** vertritt den Wahlausschuss gegenüber den Mitarbeitern und der Leitung. In der ersten Sitzung wird auch der **Schriftführer** gewählt.

2. Die Niederschriften müssen den Sitzungsverlauf und die Beschlüsse des Wahlausschusses wiedergeben. Ein **Wortprotokoll** ist nicht erforderlich. Die Niederschriften sind vom Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen.

§ 4 Wählerliste

(1) Der Wahlausschuss stellt für die Wahl je eine Liste der gemäß § 10 MVG Wahlberechtigten (Wählerliste) und der gemäß § 11 MVG wählbaren Mitarbeiter auf. Er hat die Wählerliste bis zum Tage vor Beginn der Wahlhandlung auf dem laufenden zu halten und zu berichtigen. Der Wahlausschuss kann mehrere Stimmbezirke einrichten; in diesem Fall ist die Wählerliste nach den Stimmbezirken aufzugliedern.

(2) Beide Listen sind gleichzeitig mit Erlass des Wahlausschreibens (§ 5 Abs. 2) auszulegen. Vollständige Abschriften der Listen sollen in jeder der beteiligten Dienststellen ausgelegt werden.

(3) Die Dienststellen unterstützen den Wahlausschuss bei der Aufstellung der Listen.

Erläuterungen:

1. Der Wahlausschuss stellt insgesamt zwei Listen auf. In der einen Liste werden die Namen der wahlberechtigten Mitarbeiter gem. § 10 MVG aufgeführt. Diese Liste trägt die Bezeichnung "**Wählerliste**". Nur Personen, die in dieser Liste aufgeführt sind, dürfen bei der Wahl zur Mitarbeitervertretung das **Wahlrecht** ausüben.

In der anderen Liste werden die Namen der **wählbaren Mitarbeiter** gem. § 11 MVG aufgeführt. Nur Personen, die in diese Liste aufgenommen sind, dürfen für die Wahl zur Mitarbeitervertretung vorgeschlagen werden und **kandidieren**.

2. Bis zum Tag vor Beginn der Wahlhandlung muss der Wahlausschuss die Wählerliste aktualisieren. Er muss also umgehend von **Neueinstellungen, Kündigungen** und **Vertragsauflösungen** unterrichtet werden.

3. Der Wahlausschuss kann mehrere **Stimmbezirke** einrichten. Dies ist z.B. in Dienststellen

sinnvoll, in denen es Teilbereiche gibt, die räumlich weit entfernt sind. Hat der Wahlausschuss von diesem Recht Gebrauch gemacht, so ist die Wählerliste nach Stimmbezirken zu gliedern, d.h. die Mitarbeiter für jeden Stimmbezirk sind getrennt in der Wählerliste zu erfassen.

Jeder Mitarbeiter hat dann auch nur das Recht, in diesem Stimmbezirk seine Stimme abzugeben oder von der Briefwahl Gebrauch zu machen. Es ist aber nicht zulässig, in den Stimmbezirken nur die jeweils für diesen Bezirk geltende Wählerliste aufzustellen und auszulegen, weil jeder Mitarbeiter das Recht hat, die gesamte Wählerliste auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.

4. Die Wählerliste und die Liste mit den wählbaren Mitarbeitern müssen zeitgleich mit der Bekanntgabe des Wahlausschreibens ausgelegt werden (siehe Terminliste für die Wahl der Mitarbeitervertretung, S. ...). Abschriften bzw. Fotokopien der Listen müssen allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden. Dazu ist es erforderlich, dass sie an allgemein zugänglichen Stellen ausgelegt bzw. aufgehängt werden.

5. Zur Erstellung der Listen erhält der Wahlausschuss alle erforderlichen **Informationen** und **Unterlagen** von der Leitung der Dienststelle. Zu diesen Informationen gehören insbesondere:

- Namen aller Mitarbeiter im Sinne des § 2 MVG mit
- Geburtsdatum
- Einstellungsdatum
- Daten von Abordnungen / Versetzungen, Beurlaubungen
- Beruf
- Arbeitsbereich.

Die Leitung der Dienststelle stellt nur die Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die Listen werden vom Wahlausschuss aufgestellt. Eine diesbezügliche Einflussnahme der Leitung ist unzulässig.

§ 5 Wahltermin und Wahlausschreiben

(1) Spätestens zwei Wochen nach seiner Bildung setzt der Wahlausschuss den Termin für die Wahl fest; dieser darf nicht später als drei Monate nach Bildung des Wahlausschusses liegen.

(2) Spätestens sechs Wochen vor dem Wahltermin erlässt der Wahlausschuss ein Wahlausschreiben, das den Beteiligten bekanntzugeben ist; die Bekanntgabe soll in der Regel durch schriftliche Mitteilung erfolgen.

(3) Das Wahlausschreiben muss enthalten:

- a) Ort und Tag seines Erlasses,
- b) Ort und Tag und Zeit der Wahlhandlung,
- c) die Stimmbezirke,
- d) Ort und Zeit der Auslegung der Listen gemäß § 4,
- e) den Hinweis, dass Einsprüche gegen die Listen binnen einer Woche nach Beginn der Auslegung eingelegt werden können,
- f) die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
- g) die Voraussetzung für die Briefwahl (§ 9),
- h) die Aufforderung zum Einreichen von Wahlvorschlägen gemäß § 6 Abs. 1 bis 3 unter Angabe des Zeitpunktes, bis zu welchem sie einzureichen sind,
- i) die Anschrift, unter der der Wahlausschuss zu erreichen ist.

Erläuterungen:

1. Der Wahlausschuss ist innerhalb der genannten Fristen frei in der Festlegung des Wahltermins. Der **Wahltermin** bestimmt dann alle weiteren zu beachtenden Termine (Wahlausschreiben, Bekanntgabe der Wählerliste und der Liste der wählbaren Mitarbeiter,

Frist zum Einreichen von Wahlvorschlägen, Bekanntgabe des Gesamtvorschlags. Siehe auch Terminliste für die Wahl der Mitarbeitervertretung, S. ...).

2. Das Wahlausschreiben ist nach der Bildung des Wahlausschusses der zweite Schritt zur Durchführung der Wahl zur Mitarbeitervertretung. Aus dem Wahlausschreiben gehen alle relevanten Informationen hervor, die die Mitarbeiter wissen müssen, um ihr aktives und passives Wahlrecht ausüben zu können. Das Wahlausschreiben sollte deshalb schriftlich verfasst und ggf. an mehreren Orten der Dienststelle, die allgemein zugänglich sind, veröffentlicht werden (siehe auch Muster mit Erläuterungen, S. ...).

§ 6 Wahlvorschläge

(1) Jeder Wahlberechtigte kann allein oder zusammen mit anderen Wahlberechtigten einen Wahlvorschlag innerhalb von drei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens einreichen.

Der Wahlvorschlag ist zu unterzeichnen.

(2) Der Wahlvorschlag soll mehr Namen enthalten, als Mitglieder der Mitarbeitervertretung zu wählen sind, und den Vorschriften des § 9 MVG Rechnung tragen.

(3) Auf dem Wahlvorschlag muss vermerkt sein, dass die Vorgeschlagenen mit der Aufnahme in den Wahlvorschlag einverstanden sind.

(4) Der Wahlausschuss hat die Ordnungsmäßigkeit der Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen unverzüglich zu prüfen und Beanstandungen dem Erstunterzeichner des Wahlvorschlags umgehend mitzuteilen. Beanstandungen können innerhalb der Einreichungsfrist behoben werden.

Erläuterungen:

1. Jeder Wahlberechtigte kann, auch gemeinsam mit anderen Wahlberechtigten, **Kandidaten** für die Wahl zur Mitarbeitervertretung vorschlagen (**Wahlvorschlag**). Wählbare Mitarbeiter können sich auch selbst vorschlagen. Es ist also möglich, dass ein Teil oder sogar alle Personen, die einen Wahlvorschlag einreichen, auf diesem auch als Kandidaten genannt werden.

2. Die **Frist** hierfür beträgt drei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens. Innerhalb dieser Frist muss der Wahlvorschlag beim Wahlausschuss eingegangen sein. Es handelt sich also um eine **Ausschlussfrist**. Es empfiehlt sich eine frühzeitige Abgabe des Wahlvorschlags, um eventuellen Beanstandungen durch den Wahlausschuss innerhalb der Frist abhelfen zu können. Der Wahlvorschlag muss von allen Personen, die ihn einbringen, unterschrieben sein.

3. Der Wahlvorschlag soll mehr Namen enthalten, als Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Sinn dieser Vorschrift ist, dass es zu einer echten Wahl aus mehreren Bewerbern kommen soll. Stehen nicht mehr Namen auf dem Wahlvorschlag, als Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind, ist der Wahlvorschlag gleichwohl gültig, da es beim Zusammenstellen aller Wahlvorschläge zu einem Gesamtvorschlag ja noch dazu kommen kann, dass mehr Kandidaten als Sitze in der Mitarbeitervertretung zur Verfügung stehen und somit eine echte Wahl möglich ist.

4. Bei der Aufstellung des Wahlvorschlags soll versucht werden, die verschiedenen **Berufsgruppen** und **Arbeitsbereiche** der Dienststelle zu berücksichtigen. **Männer** und **Frauen** sollen gemäß ihrem **prozentualen Anteil** in der Mitarbeiterschaft als Kandidatinnen und Kandidaten benannt werden. Ein Wahlvorschlag, der diese Kriterien nicht erfüllt, ist dennoch gültig.

5. Alle Personen, die auf dem Wahlvorschlag als Kandidaten benannt werden, müssen vorher befragt werden, ob sie mit einer **Kandidatur einverstanden** sind. Diese Befragung müssen die Personen durchführen, die den Wahlvorschlag einreichen, nicht etwa der Wahlvorstand. Nur Personen, die mit ihrer Kandidatur einverstanden sind, dürfen in den Wahlvorschlag aufgenommen werden. Das **Einverständnis** ist auf dem Wahlvorschlag zu vermerken. Dies ist am besten durch Unterschrift des Kandidaten gewährleistet.

6. Unverzüglich, d.h. ohne schuldhaftes Verzögern, muss der Wahlausschuss die Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Kandidaten prüfen. Hat der Wahlausschuss Beanstandungen, so muss er dieses der Person mitteilen, die den Wahlvorschlag als erste unterzeichnet hat. Die Beanstandungen können innerhalb der Einreichungsfrist von drei Wochen behoben werden. Halten die Personen, die den Wahlvorschlag gemacht haben, die Beanstandungen für nicht rechtmäßig und korrigieren den Wahlvorschlag nicht, kann dies dazu führen, dass der Wahlausschuss diesen Wahlvorschlag nicht in den Gesamtvorschlag aufnimmt. In diesem Fall wird die Wahl ohne diesen Wahlvorschlag durchgeführt. Es bleibt nur die **Anfechtung** der Wahl gem. § 14 MVG.

§ 7 Gesamtvorschlag und Stimmzettel

(1) Der Wahlausschuss stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. Dabei sind Ort und Art der beruflichen Tätigkeit anzugeben.

(2) Der Gesamtvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens zwei Wochen vor der Wahl bekanntzugeben.

(3) Die Stimmzettel haben den Gesamtvorschlag in der Anordnung gemäß Absatz 1 zu enthalten. Sie müssen gleiche Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung haben, die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung angeben und einen Hinweis auf die Vorschrift des § 9 MVG enthalten. Weitere Angaben sind unzulässig.

Erläuterungen:

1. Nach Ende der dreiwöchigen **Einreichungsfrist** stellt der Wahlausschuss alle Wahlvorschläge zu einem **Gesamtvorschlag** zusammen. Dem Wähler werden also nicht verschiedene Listen zur Abstimmung gestellt, sondern nur ein Gesamtwahlvorschlag, in dem alle Kandidaten der eingereichten Wahlvorschläge in **alphabetischer Reihenfolge** aufgeführt sind. Dies ist erforderlich, weil es sich bei der Wahl zur Mitarbeitervertretung um eine reine Mehrheitswahl, also Persönlichkeitswahl handelt (siehe Muster, S. ...).

2. Der **Arbeitsort** (Abteilung, Station, Gruppe, Haus, Kirchengemeinde etc.) und die Art der beruflichen Tätigkeit (Verwaltungsangestellte/r, Krankenschwester, Handwerker etc.) ist in dem Gesamtwahlvorschlag anzugeben, damit dies bei der Wahl berücksichtigt werden kann. Es ist ratsam, auf dem Gesamtvorschlag zu vermerken, **wie viele Mitglieder** in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind und dass nicht mehr Kandidaten gewählt werden dürfen, als die zukünftige Mitarbeitervertretung Mitglieder hat.

3. Spätestens **zwei Wochen vor Beginn der Wahl** ist der Gesamtvorschlag **bekanntzugeben**. Dies geschieht in der Regel durch Aushang ggf. an mehreren, allgemein zugänglichen Stellen (Schwarze Bretter etc.).

4. Die **Stimmzettel** müssen alle Informationen des Gesamtvorschlags enthalten (Namen, Arbeitsort, Art der beruflichen Tätigkeit). Sie müssen identisches Aussehen haben, damit das **Wahlgeheimnis** gewahrt wird. Die Stimmzettel sind so zu gestalten, dass eine Wahl durch Ankreuzen der Namen möglich ist. Die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung muss angegeben sein und ein Hinweis auf die Vorschrift des § 9 MVG. Es ist ratsam den **§ 9 Abs. 1 Satz 1 MVG** im Wortlaut abzudrucken. Bei der Bildung einer

gemeinsamen Mitarbeitervertretung zusätzlich auch **§ 9 Abs. 2 MVG**. Weitere Angaben darf der Stimmzettel nicht enthalten.

§ 8 Durchführung der Wahl

(1) Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses (Wahlvorstand) statt. Diese kennzeichnen in der Wählerliste die Wahlberechtigten, die gewählt haben. Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind; diese sind bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten. Für die nötigen Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelfer heranziehen.

(2) Sind mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so kann der Wahlausschuss seine Ersatzmitglieder für den Wahlvorstand heranziehen. Ein Mitglied des Wahlausschusses soll bei der Durchführung der Wahl anwesend sein.

(3) Das Wahlrecht wird durch Abgabe des Stimmzettels (§ 7 Abs. 3) ausgeübt, auf dem die Namen der Vorgeschlagenen durch Ankreuzen gekennzeichnet werden und der zusammengefaltet in die Wahlurne gelegt wird. Es können auch Wahlumschläge für die Stimmzettel ausgegeben werden. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, ob der Wähler wahlberechtigt ist.

(4) Jeder Wahlberechtigte darf höchstens so viele Namen ankreuzen, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind.

(5) Der Wahlvorstand stellt sicher, dass der Wahlberechtigte den Stimmzettel unbeobachtet ausfüllen kann. Körperlich behinderte Wahlberechtigte können sich der Hilfe einer Person ihres Vertrauens bedienen.

Erläuterungen:

1. Die Wahl wird unter der Aufsicht des Wahlausschusses durchgeführt. Mindestens zwei Mitglieder des Wahlausschusses (Wahlvorstand) müssen dabei während der gesamten Zeit der Wahl im Wahlraum anwesend sein. Der Wahlvorstand hat sich vor Beginn der Wahl davon zu überzeugen, dass die Wahlurnen leer sind, und sie bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten. Hierzu kann ein **Siegel** verwendet werden.

2. Der Wahlvorstand kennzeichnet in der Wählerliste die Mitarbeiter, die gewählt haben. Bei Ausgabe des Stimmzettels an den Wähler wird die Kennzeichnung vorgenommen. Ist ein Wähler dem Wahlvorstand nicht persönlich bekannt, so kann die Vorlage eines Ausweises verlangt werden.

3. Sind mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so können nicht in jedem Wahlraum zwei Mitglieder des Wahlausschusses ständig anwesend sein. Nur für diesen Fall ist es möglich, die **Ersatzmitglieder** des Wahlausschusses für den Wahlvorstand heranzuziehen. Es soll aber in jedem Wahlraum ein Mitglied des Wahlausschusses anwesend sein. Daraus folgt, dass nicht mehr als drei Stimmbezirke gebildet werden können, wenn die Wahl zeitgleich in allen Stimmbezirken durchgeführt werden soll. In räumlich sehr weit gegliederten Dienststellen muss die Wahl ggf. an mehreren Tagen durchgeführt werden. Die Stimmen dürfen in diesem Fall erst ausgezählt werden, wenn die Wahl in allen Stimmbezirken beendet ist.

4. Die Wahl wird durch **Ankreuzen** des bzw. der Namen auf dem Stimmzettel vorgenommen. Der Stimmzettel wird so in die Urne gesteckt, dass das Wahlgeheimnis gewahrt bleibt (gefaltet oder im ausgehändigten Umschlag).

5. Bevor der Stimmzettel ausgehändigt wird, muss der Wahlvorstand prüfen, ob die Person in der Wählerliste (für diesen Stimmbezirk) eingetragen ist und noch nicht gewählt hat.

6. Es dürfen nur höchstens so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Werden mehr Namen angekreuzt, ist der Stimmzettel ungültig. Es ist nicht auch nicht zulässig, einem Kandidaten mehrere Stimmen zu geben (**kumulieren**). Auch dies macht die Stimmabgabe **ungültig**.

7. Der Wahlvorstand muss sicherstellen, dass die Wähler ihren Stimmzettel unbeobachtet ausfüllen können. Hierzu werden **Wahlkabinen** eingerichtet oder sonstige Vorkehrungen getroffen. Wähler, die sich körperlich nicht in der Lage sehen, ihren Stimmzettel selbst auszufüllen, können sich dazu einer **Vertrauensperson** bedienen. Nur in diesem Fall dürfen sich zwei Personen in der Wahlkabine aufhalten.

§ 9 Briefwahl

(1) Das Wahlrecht kann im Wege der Briefwahl ausgeübt werden.

(2) Wer von der Briefwahl Gebrauch machen will, benötigt einen Wahlschein. Der Wahlschein kann schriftlich oder mündlich beim Wahlausschuss bis zu 48 Stunden vor Beginn der Wahlhandlung beantragt werden. Wer den Antrag für einen anderen stellt, muss nachweisen, dass er dazu berechtigt ist. Auf dem schriftlichen Antrag ist der Zeitpunkt des Einganges zu vermerken; verspätet eingegangene schriftliche Anträge sind unbearbeitet zu den Wahlakten zu nehmen.

(3) Der Wahlschein muss von einem Mitglied des Wahlausschusses unterzeichnet sein und enthält die Bestätigung des Wahlausschusses über die Eintragung in die Wählerliste. Der Wahlschein enthält ferner den Wortlaut einer von dem Wahlberechtigten abzugebenden Versicherung über die persönliche Ausfüllung des Stimmzettels.

(4) Dem Wahlberechtigten sind mit dem Wahlschein ein Stimmzettel, ein Wahlumschlag und ein an den Wahlausschuss adressierter Freiumschlag zu übermitteln. Der Wahlausschuss vermerkt die Ausstellung eines Wahlscheines in der Wählerliste.

(5) Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen werden berücksichtigt, wenn sie bis zum Abschluss der Wahlhandlung beim Wahlausschuss eingegangen sind. Sind mehrere Stimmbezirke gebildet, so ist die Wahlhandlung erst abgeschlossen, wenn sie auch im letzten Stimmbezirk beendet ist.

(6) Der Wahlausschuss sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Abschluss der Wahlhandlung gesondert auf. Nach Abschluss der Wahlhandlung öffnet er die vorliegenden Wahlbriefe, entnimmt ihnen die Wahlscheine und prüft, ob der Wähler in der Wählerliste eingetragen ist und die Versicherung nach Absatz 3 abgegeben hat.

(7) Ist der Wahlschein für in Ordnung befunden worden, so wird der Wahlumschlag ungeöffnet entnommen und der Wahlbriefumschlag vernichtet, nachdem die Stimmabgabe in der Wählerliste vermerkt ist. Danach werden den Wahlumschlägen die gefalteten Stimmzettel entnommen und in die Wahlurne gelegt. Im Falle des § 8 Abs. 3 Satz 2 sind die Wahlumschläge ungeöffnet in die Wahlurne zu legen.

(8) Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er keinen ordnungsgemäßen Wahlschein enthält oder erst nach Abschluss der Wahlhandlung eingegangen ist. Er ist mit seinem Inhalt zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

Erläuterungen:

1. Es gibt **keinerlei** Bedingungen für die Durchführung der Wahl per **Briefwahl**. Die Mitarbeiter können also frei entscheiden, ob sie am Wahltag ihre Stimme im Wahlraum abgeben möchten oder die Briefwahl bevorzugen.

2. Um sicherzustellen, dass nur Wahlberechtigte ihre Stimme per Briefwahl abgeben, benötigt man für dieses Wahlverfahren einen **Wahlschein**. Dieser muss beim Wahlausschuss beantragt werden. Der Antrag muss spätestens **48 Stunden** vor Beginn der Wahlen beim Wahlausschuss eingegangen sein. Der Antrag kann zwar auch mündlich gestellt werden, dennoch ist die Schriftform vorzuziehen. Sie erleichtert auch dem Wahlausschuss die Arbeit, da er den Zeitpunkt des Eingangs des Antrags vermerken muss. Bei einem schriftlichem Antrag geschieht dies auf dem Antrag selbst, bei einem mündlichen Antrag muss der Wahlausschuss den Zeitpunkt des Eingangs auf andere Weise (Antragseingangsliste) dokumentieren. Verspätet eingegangene schriftliche Anträge sind unbearbeitet zu den **Wahlakten** zu nehmen. Verspätet eingegangene mündliche Anträge finden keine Erwähnung.

3. Der wahlberechtigte Mitarbeiter muss den Antrag auf einen Wahlschein nicht selbst stellen, er kann auch eine andere Person damit beauftragen. Der Beauftragte muss, z.B. durch Vorlage einer **Vollmacht**, nachweisen, dass er zur Antragstellung für den Wahlberechtigten berechtigt ist.

4. Bevor der Wahlschein dem wahlberechtigten Mitarbeiter zugeschickt wird, muss seine Eintragung in die Wählerliste geprüft werden. Die Eintragung muss auf dem Wahlschein bestätigt werden. Außerdem muss der Wahlschein den Wortlaut einer Versicherung des Wahlberechtigten enthalten, dass er den Stimmzettel persönlich ausgefüllt hat (siehe Muster). Ein Mitglied des Wahlausschusses muss den Wahlschein unterschreiben.

5. Dem Wahlberechtigten sind als **Briefwahlunterlagen** zuzusenden:

- ein **Wahlschein**
 - ein **Stimmzettel**
 - ein **Wahlumschlag**
 - ein **Wahlbriefumschlag**, der frankiert und an den Wahlausschuss adressiert ist.
- Zusätzlich zu diesen Briefwahlunterlagen sollte ein Schreiben beigelegt werden, aus dem genau hervorgeht, wie der Wahlschein auszufüllen ist und dass der Wahlschein nicht zusammen mit dem Stimmzettel in den Wahlumschlag gesteckt werden darf. Auch sollte darauf hingewiesen werden, dass zwar der Wahlschein unterschrieben werden muss, der Stimmzettel aber nicht unterschrieben werden darf.

6. Der Wahlausschuss muss in der **Wählerliste** vermerken, dass ein Wahlschein ausgestellt wurde, um zu verhindern, dass ein Mitarbeiter sowohl per Briefwahl als auch im Wahlraum abstimmt.

7. Der **Wahlbrief** muss bis zum Ende der Wahl beim Wahlausschuss eingegangen sein. Die Wahl ist zu Ende, wenn der letzte Wahlraum geschlossen ist. Gehen die Briefwahlunterlagen verspätet beim Wahlausschuss ein, werden sie nicht berücksichtigt.

8. Der Wahlausschuss sammelt die Wahlbriefe. Erst nach Schließen des letzten Wahlraumes, werden die Wahlbriefe geöffnet und die Wahlscheine entnommen. Es wird jeweils geprüft, ob der Wähler in der Wählerliste eingetragen ist und ob die Versicherung auf dem Wahlschein unterschrieben ist. Gibt es keine Beanstandungen, werden die **Briefwahlstimmen in die Wahlurne** gelegt. Sind in den Wahlräumen Wahlumschläge benutzt worden, werden die Wahlumschläge ungeöffnet in die Urne gelegt. Die **Wahlumschläge** müssen dann dieselbe Beschaffenheit und dasselbe Aussehen haben wie die Wahlumschläge in den Wahlräumen. Wurden in den Wahlräumen keine Umschläge benutzt, so werden den Wahlumschlägen die Stimmzettel entnommen und nur diese in die Urne gelegt.

9. Liegt einem Wahlbrief kein ordnungsgemäß ausgefüllter Wahlschein bei oder ist er verspätet eingegangen, so ist er ungültig. Ungültige Wahlbriefe werden mit dem gesamten Inhalt zu den Wahlunterlagen genommen.

§ 10 Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Nach Abschluss der Wahlhandlung und nachdem die im Wege der Briefwahl abgegebenen Stimmen in die Wahlurne gelegt worden sind, stellt der Wahlausschuss unverzüglich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Vorgeschlagenen entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl; bei Stimmengleichheit entscheidet über die Reihenfolge das Los. Den Wahlberechtigten ist hierbei die Anwesenheit gestattet.

(2) Gewählt sind die Vorgeschlagenen, auf die die meisten Stimmen entfallen sind.

(3) Ungültig sind Stimmzettel,

a) die nicht vom Wahlausschuss ausgegeben sind,

b) aus denen sich die Willensäußerung des Wählers nicht einwandfrei ergibt,

c) auf denen mehr Namen angekreuzt sind, als Mitglieder der Mitarbeitervertretung zu wählen sind,

d) die einen Zusatz enthalten.

Erläuterungen:

1. Unmittelbar nach Schließen der Wahlhandlung und nachdem die Briefwahlstimmen in die Wahlurne gelegt worden sind, erfolgt die **Auszählung der Stimmen**. Nur wahlberechtigte Mitarbeiter dürfen bei der Auszählung anwesend sein, nicht also Mitglieder der Leitung. Der Wahlausschuss stellt fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Kandidaten entfallen sind, und ermittelt so eine **Reihenfolge**. Gibt es zwischen zwei oder mehr Kandidaten Stimmengleichheit, so entscheidet das Los über die Reihenfolge. Der **Losentscheid** ist vom Wahlausschuss durchzuführen.

2. In die Mitarbeitervertretung sind die Kandidaten gewählt, auf die die meisten Stimmen entfallen sind. Sind also 5 Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen, sind die fünf Personen gewählt, die in der vom Wahlausschuss ermittelten Reihenfolge die Plätze eins bis fünf belegen.

3. Ungültige Stimmzettel werden nicht mitgezählt. Ungültig sind Stimmzettel, die nicht vom Wahlausschuss ausgegeben wurden. Wenn sich der Wille des Wählers nicht eindeutig erkennen lässt, hat dies auch die Ungültigkeit zur Folge. Allerdings ist ein Stimmzettel nicht schon dann ungültig, wenn an Stelle eines Kreuzes eine andere eindeutige Form des Markierens von Kandidaten gewählt wurde. Stimmzettel sind auch ungültig, wenn mehr Namen angekreuzt worden sind, als Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Ein Stimmzettel ist aber gültig, wenn ein Name mehrmals angekreuzt worden ist. Allerdings zählt dies auch nur als eine Stimme für den Kandidaten. Sind auf dem Stimmzettel **Zusätze** enthalten, ist er auch ungültig. Es dürfen also z.B. keine Namen dazugeschrieben werden, der Stimmzettel darf auch nicht unterschrieben werden.

§ 11 Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Der Wahlausschuss gibt das Wahlergebnis (§ 10 Abs. 1 und 2) in geeigneter Weise unverzüglich bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich. Erklärt ein Gewählter nicht innerhalb einer Woche schriftlich, dass er seine Wahl ablehnt, so gilt sie als angenommen. Lehnt ein Gewählter ab, so rückt an seine Stelle der mit der nächsthöchsten Stimmenzahl Gewählte.

Erläuterungen:

1. Der Wahlausschuss muss das Wahlergebnis unverzüglich bekannt geben. Es ist sinnvoll, dass dies unmittelbar geschieht, nachdem das Endergebnis feststeht. Die **Bekanntgabe des**

Wahlergebnisses geschieht in der Regel durch **Aushang** an Stellen die allgemein zugänglich sind. Es ist sinnvoll, den Aushang dort vorzunehmen, wo auch das Wahlausschreiben gehangen hat. Mit der Bekanntgabe des Wahlergebnisses beginnt die Frist für eine eventuelle **Wahlanfechtung**.

2. Die in die Mitarbeitervertretung gewählten Personen muss der Wahlausschuss schriftlich von ihrer Wahl benachrichtigen. Lehnt eine gewählte Person nicht innerhalb einer Woche die Wahl ab, so gilt die Wahl als angenommen. Die Erklärung der **Ablehnung** der Wahl muss gegenüber dem Wahlausschuss abgegeben werden. Dies kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Lehnt ein Gewählter die Wahl ab, so rückt die Person nach, die von den nicht gewählten Kandidaten die höchste Stimmenzahl hat. Es entspricht den Grundregeln demokratischen Handelns, dass niemand in ein Wahlamt gelangt, der dafür nicht gewählt ist. Gewählt ist aber nur derjenige, der auch Wählerstimmen auf sich vereinigen konnte. Daraus folgt, dass ein Kandidat, der bei der Wahl keine Stimme bekommen hat, nicht in die Mitarbeitervertretung nachrücken kann.

§ 12 Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden

(1) Die Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden (§ 50 MVG) wird von der Mitarbeitervertretung vorbereitet und geleitet.

(2) Die Mitarbeitervertretung setzt einen Wahltermin fest und versendet spätestens zwei Wochen vor dem Wahltermin eine Liste der wählbaren Mitarbeiter an die Wahlberechtigten und fordert diese auf, Wahlvorschläge zu machen.

(3) Werden nicht mehr wählbare Mitarbeiter vorgeschlagen als Sprecher zu wählen sind, so gelten die Vorgeschlagenen als gewählt. Andernfalls findet nach Bestimmung der Mitarbeitervertretung entweder eine Wahlversammlung mit geheimer Stimmabgabe oder eine Briefwahl statt. Auf die Abstimmung in der Wahlversammlung und die Briefwahl sind die §§ 8 und 9 sinngemäß anzuwenden.

Erläuterungen:

1, Die hier normierten Vorschriften zur Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden hält demokratischen Kriterien nicht stand. Zwar ist mit der Novellierung des MVG zum 1. Juni 1996 ein Aufgabenkatalog für die Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden ins Gesetz aufgenommen worden. Die Bedeutung der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden spiegelt sich in den Wahlvorschriften jedoch nicht wider. Die hier aufgestellten Wahlvorschriften halten keinem Vergleich mit den entsprechenden Vorschriften im BetrVG, den Personalvertretungsgesetzen oder Wahlordnungen in anderen Landeskirchen stand.

Die Wahlvorschriften sind undemokratisch. Es ist möglich, dass jemand Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden wird, nur weil er kandidiert, ohne dass überhaupt eine Wahl stattfindet.

2. Die Wahlvorschriften sind auch unbrauchbar. Es ist **keine Frist** angegeben, in der Wahlvorschläge gemacht werden können. Die Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden wird nicht vom Wahlausschuss, sondern von der Mitarbeitervertretung vorbereitet und geleitet. Sie setzt den Wahltermin fest und verschickt mindestens zwei Wochen vor diesem Termin an alle Wahlberechtigten eine Liste der wählbaren Mitarbeiter und fordert die Wahlberechtigten auf, Kandidaten zu benennen. Für die Wahlvorschläge gibt es keine Formvorschrift. Sie können also schriftlich oder mündlich bei der Mitarbeitervertretung eingereicht werden.

3. Eine Wahlhandlung findet nur statt, wenn mehr Kandidaten vorgeschlagen werden, als Sprecher gem. § 50 Abs. 2 MVG zu wählen sind. Werden genauso viele oder weniger Kandidaten benannt, gelten diese Personen als gewählt. Die Frage ist aber, wann die Mitarbeitervertretung feststellt, wie viele Kandidaten vorgeschlagen worden sind. Stellt sie

dies am Wahltermin fest? Wenn dies so ist, dann ist die Frage, wann die Mitarbeitervertretung festlegt, ob eine Wahlversammlung durchgeführt wird oder ob per Briefwahl gewählt werden soll. Wenn per Briefwahl gewählt werden soll, bis wann müssen dann die Wahlbriefe beim Wahlvorstand sein? Der Verweis auf § 9 der Wahlordnung ist untauglich, da sich dort die Fristen am Wahltag orientieren, den es hier aber gar nicht gibt. Wenn eine Wahlversammlung durchgeführt werden soll, was ist dann, wenn zu wenig Kandidaten benannt worden sind? Wird dann die Wahlversammlung wieder abgesagt, oder können auf der Wahlversammlung noch Kandidaten benannt werden? Es bleibt zu hoffen, dass der Rat der Konföderation diese Vorschriften möglichst umgehend ändert.

§ 13 Einspruchsrecht und Berichtigung

(1) Jeder Wahlberechtigte hat das Recht, gegen die Wählerliste oder die Liste der wählbaren Mitarbeiter oder das Wahlausschreiben innerhalb einer Woche nach Beginn der Auslegung Einspruch einzulegen.

(2) Der Wahlausschuss entscheidet unverzüglich über den Einspruch und erteilt einen schriftlichen Bescheid. Gibt er dem Einspruch statt, so berichtigt er die Wählerliste oder die Liste der wählbaren Mitarbeiter oder das Wahlausschreiben. Wird dem Einspruch nicht stattgegeben, so hat der Bescheid einen Hinweis auf die Möglichkeit der Anfechtung der Wahl gemäß § 14 Abs. 1 MVG zu enthalten.

(3) Offenbare Unrichtigkeiten des Wahlergebnisses, insbesondere Rechenfehler bei der Zählung der Stimmen, hat der Wahlvorstand von Amts wegen oder auf Antrag zu berichtigen. Den Antrag kann jeder Wahlberechtigte stellen. Die Berichtigung ist nur zulässig, solange die Frist für die Anfechtung der Wahl nicht abgelaufen ist. Die Berichtigung ist in der gleichen Weise wie das Wahlergebnis bekanntzugeben.

Erläuterungen:

1. Das Recht zum Einspruch hat jeder Wahlberechtigte. Wahlberechtigter in diesem Sinne ist jeder Mitarbeiter, der von sich meint, dass er wahlberechtigt sei. Nur mit dieser Auslegung ist gewährleistet, dass auch von Mitarbeitern, die der Wahlausschuss für nicht wahlberechtigt gehalten und deshalb nicht in die **Wählerliste** aufgenommen hat, geltend gemacht werden kann, in die Wählerliste aufgenommen zu werden. Es ist daher notwendig, das Einspruchsrecht allen Mitarbeitern zu gewähren. Der Einspruch kann sich auf Aufnahme oder Streichung von Personen aus den Listen oder auf Inhalte des Wahlausschreibens beziehen. Er muss innerhalb der ersten Woche der Auslegung der Listen bzw. des Wahlausschreibens beim Wahlausschuss eingegangen sein. Personen, die keine Mitarbeiter im Sinn von § 2 MVG sind, haben kein Einspruchsrecht (z.B. Leitung der Dienststelle).

2. Der **Einspruch** kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Er muss in jedem Fall **begründet** werden, damit der Wahlausschuss qualifiziert über den Einspruch entscheiden kann. Der Wahlausschuss entscheidet unverzüglich über den Einspruch. Es ist also unzulässig, die Einsprüche bis zum Ende der Wochenfrist zu sammeln und dann zu entscheiden. Der Wahlausschuss muss vielmehr bei jedem Eingang eines Einspruchs baldmöglichst zusammentreten und entscheiden. Der Wahlausschuss ist berechtigt, zur Klärung von Unklarheiten den Mitarbeiter, der Einspruch erhoben hat, hierzu zu befragen.

3. Der Wahlausschuss erteilt über seine Entscheidung einen **schriftlichen Bescheid**. Dieser ist dem Mitarbeiter, der Einspruch erhoben hat, zuzusenden. Gibt der Wahlausschuss dem Einspruch statt, so muss er die betreffende Liste oder das Wahlausschreiben entsprechend berichtigen. Wird dem Einspruch nicht stattgegeben, so muss in dem schriftlichen Bescheid auf die Möglichkeit der Wahlanfechtung hingewiesen werden. Der Hinweis sollte den § 14 MVG im Wortlaut enthalten.

4. Treten offenbare **Unrichtigkeiten** beim Wahlergebnis auf, so kann der Wahlausschuss diese von sich aus oder auf Antrag eines Wahlberechtigten berichtigen. Hierfür ist also keine Wahlanfechtung erforderlich. Allerdings kann diese Berichtigung nur innerhalb der Frist für eine Wahlanfechtung erfolgen, weil auch diese Berichtigung ein Grund zur Wahlanfechtung sein könnte. Die Berichtigung des Wahlergebnisses ist in der gleichen Weise bekanntzugeben wie das Wahlergebnis selbst. Die Berichtigung verlängert die Frist zur Wahlanfechtung nicht.

§ 15 Gesamtausschüsse der Mitarbeitervertretungen

Die Mitglieder der Gesamtausschüsse der Mitarbeitervertretungen (§ 56 MVG) werden im vereinfachten Verfahren in entsprechender Anwendung der Vorschriften des § 14 Abs. 3 bis 9 gewählt. Die Wahlversammlung wird von der obersten Behörde oder dem jeweiligen Diakonischen Werk einberufen.

Erläuterungen:

Die Vorschrift des § 15 der Wahlordnung ist, zumindest für die Bildung des Vorstandes der Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen bei den Diakonischen Werken, nicht anwendbar.

Von Arbeitsgemeinschaften ist in § 15 gar keine Rede, bei den Diakonischen Werken gibt es andererseits keine Gesamtausschüsse. Es ist wünschenswert, dass der § 15 der Wahlordnung möglichst bald ersatzlos gestrichen wird. Die jeweils Betroffenen können die Wahlmodalitäten einvernehmlich gem. § 56 MVG regeln.

§ 16 Kostenregelung

Von den Dienststellen werden die für die Wahl erforderlichen Einrichtungen zur Verfügung gestellt. Für die Kosten der Wahl gelten die Vorschriften des § 13 Abs. 3 MVG.

Erläuterungen:

1. Die Leitung der Dienststelle muss alle für die Wahl erforderlichen Einrichtungen zur Verfügung stellen. Dazu gehören insbesondere technische Mittel wie **Telefon, Fotokopierer, Schreibmaschine** bzw. **Computer**, die erforderlichen **Räume** für Sitzungen des Wahlausschusses und die **Wahlräume**, aber auch Personal auf Anforderung des Wahlausschusses als **Schreibkräfte** und **Helfer** in den Wahlräumen.

2. Der Verweis auf § 13 Abs. 3 MVG bezieht sich auf das MVG alter Fassung von 1992. Dieser Absatz des alten MVG ist wortgleich mit dem Absatz 4 des MVG der nunmehr gültigen Fassung von 1995.

Die Dienststelle trägt die gesamten **Kosten der Wahl**. Das sind insbesondere die Kosten für **Telefon** und **Porto, Fotokopien** bzw. **Druck**, aber auch die **Personalkosten** für eventuelles Schreibpersonal und für Wahlhelfer. Wird eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gem. § 5 MVG gebildet, so werden die Kosten nach Anzahl der jeweils in der Dienststelle beschäftigten Mitarbeiter verteilt. Die Leitungen der Dienststelle können auch eine andere Verteilung der Kosten zwischen den beteiligten Dienststellen beschließen.

§ 17 Verwahrung der Wahlunterlagen

Die Wahlakten, insbesondere Niederschriften, Wählerliste, Wahlausschreiben, Wahlvorschläge, Stimmzettel sind von der Mitarbeitervertretung vier Jahre aufzubewahren.

Erläuterungen:

Zu den **Wahlakten** gehören alle Schriftstücke, die mit der Wahl in direktem Zusammenhang stehen. Dies sind insbesondere:

- die Niederschrift der Mitarbeiterversammlung auf der der Wahlausschuss gewählt wurde;
- die Niederschrift der Mitarbeiterversammlung, in der die Mitarbeitervertretung durch das vereinfachte Wahlverfahren gewählt wurde;
- die Niederschriften der Sitzungen des Wahlausschusses;

- die Wählerliste;
- die Liste der wählbaren Mitarbeiter;
- das Wahlausschreiben;
- die eingereichten Wahlvorschläge;
- die Stimmzettel.

Diese Unterlagen übergibt der Vorsitzende des Wahlausschusses bzw. der Wahlleiter dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung auf der konstituierenden Sitzung der Mitarbeitervertretung. Die Mitarbeitervertretung muss diese Unterlagen **vier Jahre** lang aufbewahren.

§ 18 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Wahlordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Zum selben Zeitpunkt tritt die Wahlordnung zum Gemeinsamen Mitarbeitervertretungsgesetz der Konföderation evangelischer Kirchen in Niedersachsen vom 25. Februar 1975 (Kirchl. Amtsbl. Hannover S. 49) außer Kraft.

Das vereinfachte Wahlverfahren

Zur Erläuterung hier ein Auszug aus der Wahlordnung zum MVG-K und dem Kommentar von Baumann Czichon:

§ 14 Vereinfachtes Verfahren

(1) Für Dienststellen mit in der Regel nicht mehr als 50 Mitarbeitern kann die Mitarbeitervertretung (MAV) den Wahlberechtigten mit der Einladung zur Mitarbeiterversammlung vorschlagen, die Wahl im vereinfachten Verfahren nach Maßgabe der Vorschriften der Absätze 2 bis 9 durchzuführen.

Die Vorschriften des § 2 Abs. 2 und 3 gelten entsprechend. Für die Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden gilt § 12 entsprechend.

(2) Widerspricht keiner der Wahlberechtigten, so wird das vereinfachte Verfahren durchgeführt. Der Widerspruch kann schriftlich bis zum Beginn der Mitarbeiterversammlung bei der Mitarbeitervertretung oder mündlich bis zum Beginn der Wahl des Wahlleiters (Absatz 3) während der Mitarbeiterversammlung erhoben werden.

(3) Anstelle eines Wahlausschusses werden ein Wahlleiter und ein Stellvertreter gewählt. Für die Wahl des Wahlleiters gelten die Vorschriften des § 2 Abs. 1 entsprechend. Der Wahlleiter sorgt für die Durchführung der Wahl im vereinfachten Verfahren.

(4) Die Wahlvorschläge für die Wahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung können schriftlich bis zum Beginn der Mitarbeiterversammlung bei der Mitarbeitervertretung eingereicht oder mündlich während der Mitarbeiterversammlung innerhalb einer vom Wahlleiter zu bestimmenden Frist gemacht werden. Wahlvorschläge, die schriftlich eingereicht sind, verfallen und werden nicht in der Niederschrift festgehalten, wenn das vereinfachte Verfahren nicht stattfindet. Findet das vereinfachte Verfahren statt, so werden die Wahlvorschläge in der Niederschrift über die Mitarbeiterversammlung festgehalten und der Mitarbeiterversammlung vom Wahlleiter in alphabetischer Reihenfolge bekanntgegeben.

(5) Sind die Vorgeschlagenen mit ihrer Aufnahme in den Wahlvorschlag einverstanden, so werden an die wahlberechtigten Teilnehmer der Mitarbeiterversammlung unverzüglich Stimmzettel mit den Namen der Vorgeschlagenen, die in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen sind, ausgegeben. Für die Durchführung der Wahl gelten die Vorschriften des § 8 Abs. 1 Sätze 1, 3 und 4 und Abs. 3 bis 5 entsprechend. Die abgegebenen Stimmzettel werden vom Wahlleiter unverzüglich auf ihre Gültigkeit geprüft und anschließend ausgezählt. Briefwahl ist unzulässig.

(6) Gewählt sind die Vorgeschlagenen, auf die die meisten Stimmen entfallen sind. Bei

Stimmgleichheit entscheidet das Los über die Reihenfolge. Ist nur die erforderliche Anzahl von Mitgliedern der Mitarbeitervertretung vorgeschlagen worden, oder haben andere Vorgeschlagene keine Stimme erhalten, so sind die Ersatzmitglieder unverzüglich in gleicher Weise zu wählen.

(7) Die Annahme der Wahl kann sofort erklärt werden, im übrigen gelten die Vorschriften des § 11 entsprechend.

(8) Über den Ablauf der Mitarbeiterversammlung, die Wahlhandlung und die Bekanntgabe des Wahlergebnisses ist eine Niederschrift, die auch die Namen der Teilnehmer aufzuführen und festzustellen hat, welche Teilnehmer einen Stimmzettel erhalten haben, anzufertigen. Sie ist vom Wahlleiter zu unterschreiben.

(9) Für die Wahl im vereinfachten Verfahren gelten im übrigen die Vorschriften der §§ 1 Abs. 2, 10 Abs. 3, 12 Abs. 3 sowie 16 und 17 entsprechend.

Erläuterungen:

1. Das **vereinfachte Wahlverfahren** kann nur in Dienststellen angewandt werden, die **nicht mehr als 50 Mitarbeiter** in der Regel beschäftigen, also nur dort, wo höchstens drei Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Das vereinfachte Verfahren kann auch nur angewandt werden, soweit es schon bzw. noch eine Mitarbeitervertretung gibt, denn nur die Mitarbeitervertretung kann gem. Abs. 1 den Wahlberechtigten dieses Verfahren vorschlagen. In den Fällen des § 16 Abs. 1 Ziffern 2 und 3 und in Dienststellen, in denen es keine Mitarbeitervertretung gibt ist das vereinfachte Wahlverfahren **unzulässig**.

2. Hat die Mitarbeitervertretung den Wahlberechtigten mit der Einladung zur Mitarbeiterversammlung, in der die Wahl stattfinden soll, die Durchführung der Wahl im vereinfachten Verfahren vorgeschlagen, so kann dieses Verfahren angewendet werden, wenn dagegen nicht **Einspruch** erhoben wird. Es reicht der Einspruch eines Wahlberechtigten aus. Der Einspruch muss entweder schriftlich vor der Mitarbeiterversammlung bei der Mitarbeitervertretung eingegangen sein oder mündlich in der Mitarbeiterversammlung vor der Wahl des Wahlleiters erfolgen. Ein später eingehender Einspruch ist unwirksam.

3. Wenn niemand dem Vorschlag, die Wahl im vereinfachten Verfahren durchzuführen, widerspricht, wird die Wahl der Mitarbeitervertretung während der Mitarbeiterversammlung durchgeführt. Es werden ein **Wahlleiter** und ein Stellvertreter in offener Abstimmung gewählt. Die Mitarbeiterversammlung kann auch geheime Wahl beschließen. Der Wahlleiter ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl verantwortlich.

4. Die **Wahlvorschläge** für die Wahl zur Mitarbeitervertretung können schon vor der Mitarbeiterversammlung bei der noch amtierenden Mitarbeitervertretung schriftlich eingereicht oder mündlich in der Mitarbeiterversammlung gemacht werden. Die Frist für mündliche Vorschläge bestimmt der Wahlleiter. Die schriftlich eingereichten und die mündlich gemachten Wahlvorschläge werden in das **Protokoll** der Mitarbeiterversammlung aufgenommen. Aus den mündlichen und evtl. schriftlich eingereichten Wahlvorschlägen stellt der Wahlleiter in der Mitarbeiterversammlung einen **Gesamtvorschlag** auf. Hierin werden alle Kandidaten, die damit einverstanden sind, in **alphabetischer Reihenfolge** aufgelistet. Wird das vereinfachte Verfahren nicht durchgeführt, weil in der Mitarbeiterversammlung jemand widersprochen hat, so verfallen die schriftlich eingereichten Wahlvorschläge. Sie müssen dann neu eingereicht werden, wenn das "normale" Wahlverfahren durchgeführt wird.

5. Für die Wahl müssen **Stimmzettel** hergestellt werden, auf denen die Namen der Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. Alle Stimmzettel müssen dieselbe Beschaffenheit und dasselbe Aussehen haben. Der Wahlleiter sollte also einen Stimmzettel herstellen (lassen), der dann vervielfältigt wird. Es ist nicht zulässig, dass die Teilnehmer an

der Mitarbeiterversammlung die Namen der Kandidaten jeweils selbst auf einen Zettel schreiben und dann die zu Wählenden ankreuzen.

6. Der Wahlleiter muss sicherstellen, dass die Stimmabgabe unbeobachtet erfolgt. Es dürfen auf jedem Stimmzettel nur höchstens so viele Kandidaten angekreuzt werden, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Nach erfolgter Wahl werden die Stimmzettel in eine Urne gelegt. Der Wahlleiter hat sich vorher davon überzeugt, dass die Urne leer ist. Sie ist bis zum Ende der Wahlhandlung verschlossen zu halten. Briefwahl ist unzulässig.

7. Der Wahlleiter zählt die Stimmzettel unmittelbar nach Abschluss der Wahlhandlung aus. Er stellt eine **Reihenfolge** gemäß der erreichten Stimmenzahl auf. Gewählt ist der bzw. sind die drei Kandidaten mit den meisten Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet das **Los**, das der Wahlleiter zieht. Die Kandidaten, die nicht gewählt wurden, aber mindestens eine Stimme erhalten haben, sind die **Ersatzmitglieder** der Mitarbeitervertretung.

8. Sind nur so viele Kandidaten vorgeschlagen worden, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind, sind nach demselben Wahlverfahren **Ersatzmitglieder** zu wählen. Dasselbe gilt, wenn es mehr Kandidaten als Sitze in der Mitarbeitervertretung gegeben hat, aber die Kandidaten, die nicht in die Mitarbeitervertretung gewählt worden sind, auch keine Stimme bekommen haben.

9. Die Gewählten können schon während der Mitarbeiterversammlung die Wahl annehmen. Im übrigen gilt die Wahl als angenommen, wenn die Gewählten nicht innerhalb einer Woche ihre Wahl beim Wahlleiter schriftlich ablehnen. Der Wahlleiter muss das **Wahlergebnis** in geeigneter Weise bekannt geben. Das erfolgt meist durch Aushang.

10. Über den Verlauf der Mitarbeiterversammlung, die Wahl und die Bekanntgabe des Wahlergebnisses ist eine **Niederschrift** anzufertigen. Ein Wortprotokoll ist nicht erforderlich, ein Verlaufsprotokoll reicht aus. In der Niederschrift sind die Teilnehmer der Versammlung aufzuführen.

Dies kann dadurch geschehen, dass die **Anwesenheitsliste** Bestandteil des Protokolls wird. Es ist zu vermerken, welche Teilnehmer einen Stimmzettel erhalten haben. Das Protokoll ist vom Wahlleiter zu unterzeichnen und wird Teil der **Wahlakten**.

11. Für das vereinfachte Verfahren soll auch der § 12 Abs. 3 der Wahlordnung Anwendung finden. Diese Vorschrift besagt, dass jemand schon dann Mitglied der Mitarbeitervertretung wird, wenn er kandidiert und nicht mehr Kandidaten aufgestellt werden, als Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Das bedeutet, dass es möglich ist ohne Wahl in die Mitarbeitervertretung zu gelangen. Dies ist undemokratisch und findet weder im BetrVG noch in den Personalvertretungsgesetzen Entsprechung. Der Gesetzgeber möge dieses Manko möglichst schnell beheben.

- Wahlvorstand -

An die
Mitarbeitervertretung
Vorsitzenden

Ort, Datum

Wahlvorstand

Sehr geehrte Frau,

nachfolgend geben wir Ihnen das Ergebnis unserer Wahl bekannt:

- 1. Vorsitzende: **Frau**
- 2. Vorsitzender: **Herr**.....
- Schriftführerin: **Frau**

Mit freundlichen Gruß

1. Vorsitzende

Verteiler:
MAV
Vorstand
f.d. Akte

MITARBEITERVERTRETUNGS-WAHL

(Name der Einrichtung)

Der Wahlvorstand zur Mitarbeitervertreterwahl informiert:

1. Der **Termin** für die Mitarbeitervertreterwahl ist für den
.....**2017**
festgesetzt.

Folgende Wahllokale werden eingerichtet:

Ort:	Zeit:
Beispieldorf, Musterstr Erdgeschoss - Uhr

Auflistung weiterer Wahllokale - Uhr

Wir bitten die MitarbeiterInnen, die sich am2017 nicht direkt an der Wahl beteiligen können, von der Möglichkeit der Briefwahl Gebrauch zu machen.

Auch die MitarbeiterInnen, die aus arbeitstechnischen Gründen (z.B. Schichtdienst) oder wegen der weiten Anreise gehindert wären, bitten wir, die Briefwahl in Anspruch zu nehmen.

Briefwahlunterlagen liegen ab dem2017 bei *Frau Muster, Zimmer 007* zur Abholung bereit.

Sofern Sie die Zusendung der Briefwahlunterlagen wünschen, geben Sie bis zum2017 eine entsprechende Nachricht, ebenfalls an *Frau Musterl, Tel.:*
Die Briefwahlstimmen müssen bis spätestens2017 um Uhr beim Wahlvorstand eingegangen sein.

2. Die Wahllisten liegen in den Dienststellen vom bis2017 zur Einsicht aus. Im ...(*Name der Einrichtung, Straße*), können die Wahllisten in der ...(*Abteilung, Ort*), eingesehen werden.

Einsprüche gegen die Ein- bzw. Nichteintragung in der Wählerliste können innerhalb einer Woche nach Auslegung beim Wahlvorstand erhoben werden.

Für den Gesamtbereich ...(*Name der Einrichtung*) sind ...(*Anzahl*) Mitglieder für die Mitarbeitervertretung zu wählen.

Wahlberechtigt

sind alle Mitarbeiter die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und für nicht länger als 3 Jahre beurlaubt sind.

Wählbar

sind alle Wahlberechtigten, die am Wahltag der Einrichtung seit mindestens 6 Monaten angehören.

Nicht wählbar

- sind die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten und
- die Mitglieder der Leitung der Einrichtung (§ 4 MVG-K), sowie
- MitarbeiterInnen die noch für mehr als 6 Monate beurlaubt sind, sowie
- MitarbeiterInnen die nicht einer Kirche angehören, die in der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen mitarbeitet.

3. Wahlvorschläge:

Wahlberechtigte werden gebeten, Wahlvorschläge in der Zeit vom bis2014 beim Wahlvorstand einzureichen. Der Wahlvorschlag ist zu unterschreiben. Formulare liegen in den Büros Ihres Hauses ab sofort zur Abholung bereit.

4. Die Kandidatenliste wird am2017 durch Rundschreiben bekanntgegeben.
Beispieldorf, den2017

Der Wahlvorstand

(1. Vorsitzende)

(2. Vorsitzender)

(Schriftführerin)

Name der Einrichtung)
- Wahlvorstand -

Änderung zur Wählerliste

Folgende MitarbeiterInnen: 1.).....(*Namen der MitarbeiterInnen auflisten*)
2.).....
3.).....
4.).....

sind nach Überprüfung der Wählerliste zur MitarbeiterInnenvertretung wahlberechtigt
/ wählbar.

Ort, Datum

Der Wahlvorstand

Eingang: _____
Datum

Wahlvorschlag

für die Wahl zur Mitarbeitervertretung
am2017, schlage ich

Name, Vorname des Vorgeschlagenen

als Kandidaten vor.

Datum

Unterschrift

Zustimmungserklärung

Ich bin einverstanden, für die Wahl zur MitarbeiterInnenvertretung
am _____ zu kandidieren.

Ort, Datum

Unterschrift

**Kandidatenliste
zur Wahl der MitarbeiterInnenvertretung
am 2017**

	Vorname	Name	Beruf/wo tätig
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

**Einrichtung
- Wahlvorstand -**

An den
Einrichtung
Leitung
im Hause

Ort, den

Sehr geehrter Herr,

hiermit möchten wir Sie über folgende Maßnahmen, die für die Wahl der
Mitarbeitervertretung notwendig sind, unterrichten.

1. Am *Datum* werden wir in folgenden Häusern des *Einrichtung* ein Wahllokal
einrichten:

Ort:	Zeit:
Hannover, - Parterre -	08.30 - 11.00 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr
Wohnstift, - Eingangshalle -	12.00 - 13.30 Uhr
Haus, - Erdgeschoss -	12.30 - 14.30 Uhr
Stift,	12.30 - 14.30 Uhr
Str. 5 - Erdgeschoss -	12.30 - 14.30 Uhr

Die Heimleiter der Einrichtungen werden von unserem Vorhaben schriftlich in
Kenntnis gesetzt.

2. Laut § 9 der Wahlordnung ist Briefwahl möglich. Hierfür ist es notwendig, dass
die angeforderten Unterlagen mit einem Freiumschlag für die Rücksendung versehen
werden. Unsere Bitte an Sie wäre, Frau *Verwaltungskraft* hierüber in
Kenntnis zu setzen.

3. Für die an uns adressierten Briefe werden wir wieder ein Fach (?) in der
Verwaltung einrichten.

Wir wären Ihnen sehr dankbar, wenn Sie Frau ?????? hierüber informieren würden.
Wir hoffen auf Ihre Mitarbeit und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Der Wahlvorstand

Merkblatt zur Briefwahl

Die Mitarbeitervertretungswahl findet - wie im Wahlausschreiben vom2017 bereits bekanntgemacht - am**2017** statt.

Der Stimmzettel geht hiermit den Briefwählern zu. Jeder Wähler kann seine Stimme nur für solche Bewerber abgeben, die auf dem Stimmzettel aufgeführt sind.

Der Wähler kennzeichnet die von ihm gewählten Bewerber durch Ankreuzen an der hierfür im Stimmzettel vorgesehenen Stelle.

Da nur ..(*Anzahl*) Mitarbeitervertreter zu wählen sind, dürfen auch nur ..(*Anzahl*) Bewerber angekreuzt werden.

Bitte unterschreiben Sie den Wahlschein. Sie versichern damit, dass Sie persönlich gewählt haben. Bitte nicht den Stimmzettel unterschreiben!

Der Stimmzettel kommt in den grünen Stimmzettelumschlag. Stecken Sie bitte anschließend den verschlossenen Stimmzettelumschlag mit dem unterschriebenen Wahlschein in den bereits frankierten Wahlbriefumschlag und senden diesen unverzüglich an den Wahlvorstand zurück.

Erst am Wahltag wird der Wahlbrief geöffnet, der Wahlschein geprüft und der Stimmzettel/grüne Umschlag in die Wahlurne gelegt. Der grüne Stimmzettelumschlag wird vom Briefwahlvorstand in einem zweiten Arbeitsgang geöffnet und der Stimmzettel entnommen. So wird das Wahlgeheimnis gewahrt.

Der Stimmzettel muss bis zum2017, Uhr , beim Wahlvorstand eingegangen sein.

Der Wahlvorstand

Wahlschein

Erklärung

zur schriftlichen Stimmabgabe

Ich versichere hiermit, den Stimmzettel persönlich gekennzeichnet zu haben.

_____, den _____ 2017

Unterschrift

Den Stimmzettel bitte in den grünen Umschlag und zusammen mit dieser Erklärung
im Rückantwortumschlag an den MAV - Wahlvorstand senden!

Absender

An den Wahlvorstand
MAV Wahl 2017
Einrichtung

Hiermit beantrage ich die Zusendung der Briefwahlunterlagen für die Wahl
der Mitarbeitervertretung am
....., den2017

Meine Adresse:
.....
.....

_____, den _____
Ort Datum

Unterschrift

**(Name der Einrichtung, Ort)
- Wahlvorstand -**

An den
Vorstand/Leitung etc.
des/der ... (Name der Einrichtung)
z.Hd. Herrn
im Hause

Ort, (Datum)

**Mitarbeitervertretungswahl
-Freistellung von Wahlhelfern-**

Sehr geehrter Herr,

für die Durchführung der Mitarbeitervertretungswahl am2014 werden Wahlhelfer benötigt. Nach vorheriger Rücksprache mit den sich bereiterklärenden MitarbeiterInnen schlagen wir folgende Zuordnung vor:

Wahllokal	Uhrzeit	Mitarbeiter:
(Name der Einrichtung, Str.) - Uhr	Fr. Muster, Fr. Beispiel
(Geschoss, Raum) - Uhr	H. Exampel, Fr. Helfer
Auflistung weiterer Wahllokale - ... Uhr	Namen weiterer Mitarbeiter

Es ist davon auszugehen, dass die Stimmauszählung etc. bis ca. Uhr dauern wird. Wir bitten um Freistellung der genannten MitarbeiterInnen und entsprechende Information an die jeweiligen Vorgesetzten.

Weiter bitten wir um Zustimmung zu den Zeitausgleichsregelungen für die Beteiligten. Über einen positiven Bescheid würden wir uns freuen und bitten um Zustimmung/ Bestätigung bis zum2017

Mit freundlichen Grüßen

Der Wahlvorstand

Vorsitzende

Verteiler: *Namen der Mitglieder des Wahlvorstandes*
Akte

Stimmzettel

für die Wahl der MitarbeiterInnenvertretung

am.....2017

Es sind MitarbeitervertreterInnen zu wählen.

Die Wahl erfolgt durch ankreuzen hinter dem Namen

Es dürfen maximal ... Namen angekreuzt werden.

Stimmzettel mit weniger Stimmen sind gültig.

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

Name	Vorname	
Bär	Bärbel	<input type="radio"/>
Hannsen	Hans	<input type="radio"/>
Klarsen	Klara	<input type="radio"/>
Klausen	Klaus	<input type="radio"/>
Larsen	Lars	<input type="radio"/>
Meier	Ulrike	<input type="radio"/>
Paulsen	Paul	<input type="radio"/>

Zählblatt MAV Wahl 2017

Einrichtung

<i>Name</i>	<i>Stimmen</i>
	Gesamt:
	Gesamt:
	Gesamt:
	Gesamt:
	Gesamt:
	Gesamt:

Wahlvorstand
Einrichtung

Ort Datum

Wahlergebnis

Die Wahl der MitarbeiterInnenvertretung am....2017 hat folgendes Ergebnis.

Es sindStimmzettel abgegeben worden.

Es waren Stimmabgaben gültig,.....ungültig.

Dabei entfielen die Stimmen auf die Kandidaten wie folgt

Vorname	Name	Stimmen
---------	------	---------

Auflistung der KandidatInnen nach Anzahl der Stimmen, gewählte Kandidaten mit gewählt kennzeichnen.

Für den Wahlvorstand

Verteiler: Wahlvorstand
Akte, MAV

**(Name der Einrichtung
- Wahlvorstand -**

Musterdorf, den2017

Frau
Erika Muster
Musterstr. 20
30000 Beispieldorf

Sehr geehrte Frau Muster,

zur ersten, konstituierenden Sitzung der MitarbeiterInnenvertretung laden wir Sie am
....., den2017, Uhr, in(*Raum, Einrichtung, Straße*) ein.

Wir bitten Sie, diesen Termin wahrzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Der Wahlvorstand
(Name der Einrichtung, Ort)
- Wahlvorstand -

An den
Vorstand
im Hause

Ort, den

Zeitausgleich für die Mitarbeitervertretungswahl am

Sehr geehrter.....,

wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vomund bitten Sie für den Tag der Wahl, den....., Zeitausgleich zu gewähren, und zwar für:

Frau	6 Stunden
Herrn	3 Stunden
Herrn	3 Stunden
Herrn	3 Stunden
Herrn	3 Stunden
Frau	1 1/4 Stunden
Frau	2 1/2 Stunden.

Für Frau ... sind durch verschiedene Dienstzeiten der Wahlvorstandsmitglieder noch zusätzlich über den Zeitraum vom verteilt, 23 Stunden für Zeitausgleich angefallen.

Mit freundlichen Grüßen

Der Wahlvorstand