

Die Änderungen der Wahlordnung sind in Rot eingefügt.

**§ 1 Durchführung der Wahl,
Zusammensetzung des Wahlvorstandes**

(1) Die Wahl der Mitarbeitervertretung wird von einem Wahlvorstand vorbereitet und durchgeführt, es sei denn die Mitarbeitervertretung wird im vereinfachten Wahlverfahren gemäß § 12 gewählt.

(1a) Das vereinfachte Wahlverfahren wird aufgrund der Corona-Pandemie vorläufig bis zum 30. Juni 2021 außer Kraft gesetzt, sofern in Dienststellen mehr als 15 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen tätig sind.“

(2) Der Wahlvorstand besteht aus drei Mitgliedern. Gleichzeitig soll eine entsprechende Zahl von Ersatzmitgliedern bestellt werden. Im Wahlvorstand sollen Frauen und Männer vertreten sein.

(3) Mitglied oder Ersatzmitglied kann nur sein, wer nach § 10 MVG. EKD die Wählbarkeit zur Mitarbeitervertretung besitzt. Mitglieder und Ersatzmitglieder dürfen der bestehenden Mitarbeitervertretung der Dienststelle nicht angehören. Wird ein Mitglied oder Ersatzmitglied zur Wahl aufgestellt, so scheidet es aus dem Wahlvorstand aus; an seine Stelle tritt das Ersatzmitglied, das bei der Bildung des Wahlvorstandes die nächst niedrigere Stimmenzahl erhalten hat.

(4) Der Wahlvorstand kann zu seiner Unterstützung die Ersatzmitglieder nach Absatz 2 sowie Wahlberechtigten nach § 9 MVG. EKD als Wahlhelfer und Wahlhelferinnen bei der Durchführung der Wahlhandlung heranziehen.

Erläuterungen:

- 1 Alle erforderlichen Handlungen zur Vorbereitung und Durchführung der Wahl zur Mitarbeitervertretung werden ausschließlich vom Wahlvorstand vorgenommen. Die Mitarbeitervertretung hat mit der Durchführung der Wahl, ebenso wie die Dienststellenleitung, nichts zu tun. Die Dienststellenleitung ist allerdings verpflichtet, den Wahlvorstand durch Bereitstellung der erforderlichen sachlichen und personellen Mittel und der erforderlichen Informationen und Unterlagen zu unterstützen.
- 2 In den Wahlvorstand werden drei Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter gewählt, die gem. § 10 MVG wählbar sein müssen. Für jedes Mitglied des Wahlvorstandes muss ein Ersatzmitglied gewählt werden. Diese Vorschrift ist nicht so zu verstehen, dass jedes Mitglied des Wahlvorstandes einen persönlichen Stellvertreter bekommen muss, vielmehr ist gemeint, dass es insgesamt drei Stellvertreter geben muss. Es ist möglich, die Mitglieder des Wahlvorstandes und die Ersatzmitglieder in getrennten Wahlgängen in der Mitarbeiterversammlung zu wählen. Es ist aber auch möglich, nur einen Wahlgang abzuhalten. In diesem Fall sind dann die drei Personen mit den meisten Stimmen die Mitglieder des Wahlvorstandes und die drei Personen mit den nächstniedrigeren Stimmzahlen die Ersatzmitglieder.
- 3 Die Mitglieder und Ersatzmitglieder des Wahlvorstandes dürfen der bestehenden Mitarbeitervertretung nicht angehören. In dem Moment, in dem ein Mitglied oder Ersatzmitglied des Wahlvorstandes als Kandidatin bzw. Kandidat vorgeschlagen wird und sich mit der Kandidatur ein - verstanden erklärt, scheidet es aus dem Wahlvorstand aus. Damit ist sichergestellt, dass die Personen, die sich zur Wahl stellen, keinen Einfluss auf die Wahl nehmen können. An seine bzw. ihre Stelle rückt das in der Reihenfolge der Stimmzahlen nächste Ersatzmitglied.

**§ 2 Einleitung des Wahlverfahrens,
Bildung und Abberufung des Wahlvorstandes**

(1) Der Wahlvorstand wird spätestens drei Monate vor Ablauf der regelmäßigen Amtszeit der Mitarbeitervertretung in einer von der amtierenden Mitarbeitervertretung einzuberufenden Mitarbeiterversammlung nach § 31 MVG. EKD durch Zuruf und offene Abstimmung gebildet, sofern nicht mindestens ein Drittel der Wahlberechtigten eine geheime Abstimmung beantragt.

(1a) Besteht keine Mitarbeitervertretung oder ist die Frist des Absatz 1 versäumt, so beruft die Dienststellenleitung die Mitarbeiterversammlung ein. Für die Bestimmung der Leitung der Mitarbeiterversammlung gilt Absatz 1 entsprechend.

(1b) Kann aufgrund der bestehenden Corona-Pandemie bis zum 30. Juni 2021 keine Mitarbeiterversammlung durchgeführt werden, wird der Wahlvorstand durch die amtierende Mitarbeitervertretung bestimmt. Besteht keine Mitarbeitervertretung, wird der Wahlvorstand von der Dienststellenleitung im Einvernehmen mit dem Gesamtausschuss der Gliedkirche bzw. des gliedkirchlichen Diakonischen Werks bestimmt.

(2) In den Fällen der Neu- und Nachwahl der Mitarbeitervertretung vor Ablauf der Amtszeit nach § 16 Absatz 2 Satz 2 MVG. EKD ist unverzüglich nach § 16 Absatz 2 MVG. EKD von dem bisherigen Wahlvorstand oder der Gesamtmitarbeitervertretung eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung des Wahlvorstandes einzuberufen. Für die Bestimmung der Leitung der Mitarbeiterversammlung spielt Absatz 1 entsprechend.

(3) Für die Abberufung von Mitgliedern des Wahlvorstandes gilt § 17 MVG. EKD entsprechend.

Erläuterungen:

Wird die Wahl zur Mitarbeitervertretung turnusmäßig, d. h. zum Ende der Wahlperiode, durchgeführt, so ist der Wahlvorstand spätestens drei Monate vor Ablauf der Amtszeit zu bilden, also spätestens am 1. Februar des Jahres, in dem die Wahlperiode endet. Der Wahlvorstand wird auf einer Mitarbeiterversammlung gewählt, die von der noch amtierenden Mitarbeitervertretung einberufen und geleitet wird. Die Wahl des Wahlvorstandes kann offen stattfinden, sofern nicht ein Drittel der Mitarbeiter auf dieser Versammlung geheime Abstimmung verlangen.

1

Die Bestimmung des Wahlvorstandes durch die Mitarbeitervertretung erfolgt in einer ordnungsgemäßen einberufenen Sitzung der Mitarbeitervertretung, das Organ stimmt über die Mitglieder des Wahlvorstandes und dessen Stellvertreter*innen ab.

Ist eine Wahl außerhalb der allgemeinen Wahlzeit erforderlich, weil Fälle des § 16 Abs. 1 MVG eingetreten sind oder eine Teildienststelle neu hinzugekommen ist, so ist die Dienststellenleitung verpflichtet, unverzüglich eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlvorstandes einzuberufen. Existiert eine Gesamtmitarbeitervertretung, so hat diese die Verpflichtung zur Einberufung der Mitarbeiterversammlung. In diesem Fall hat die Dienststellenleitung mit der Wahl der Mitarbeitervertretung nichts zu tun.

2

Diese Mitarbeiterversammlung wird nicht durch die Dienststellenleitung oder die Gesamtmitarbeitervertretung geleitet. Vielmehr bestimmt die Versammlung ihre Leitung selbst durch Zuruf und offene Abstimmung. Die Wahl des Wahlvorstandes erfolgt dann wie unter Rz. 1 beschrieben.

3

§ 3 Geschäftsführung des Wahlvorstandes

(1) Der Wahlvorstand wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden oder die Vorsitzende sowie den Schriftführer oder die Schriftführerin. Hierzu beruft das älteste Mitglied den Wahlvorstand binnen sieben Tagen nach seiner Wahl ein.

(2) Der Wahlvorstand trifft seine Entscheidungen durch Beschluss mit einfacher Stimmenmehrheit seiner Mitglieder. Bei Verhinderung eines Wahlvorstandsmitgliedes ist das Ersatzmitglied mit der

nächst niedrigeren Zahl der Stimmen hinzuzuziehen. § 26 Absatz 2 Sätze 2 und 3 und Absatz 3 MVG. EKD sind entsprechend anzuwenden. Über alle Sitzungen des Wahlvorstandes und die im Folgenden bestimmten Handlungen sind Niederschriften zu erstellen, die von dem oder der Vorsitzenden und dem Schriftführer oder der Schriftführerin zu unterzeichnen sind.

Erläuterungen:

- 1 Das älteste Mitglied des Wahlvorstandes 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 Wahlvorstand gebildet worden ist. Das älteste Mitglied leitet die Sitzung, bis der oder die Vorsitzende gewählt ist. Wird das älteste Mitglied selbst zum Vorsitzenden oder zur Vorsitzenden vorgeschlagen, so muss sich der Wahlvorstand auf eine Sitzungsleitung einigen. Der bzw. die Vorsitzende vertritt den Wahlvorstand gegenüber den Mitarbeitern und der Dienststellenleitung. In der ersten Sitzung wird auch der Schriftführer oder die Schriftführerin gewählt.
- 2 Die Niederschriften müssen den Sitzungsverlauf und die Beschlüsse des Wahlvorstandes wiedergeben. Ein Wortprotokoll ist nicht erforderlich. Die Niederschriften sind von der bzw. dem Vorsitzenden und der Schriftführerin bzw. dem Schriftführer zu unterzeichnen.

§ 4 Listen der Wahlberechtigten und der Wählbaren

- (1) Der Wahlvorstand erstellt für die Wahl je eine Liste der nach § 9 MVG. EKD Wahlberechtigten und der nach § 10 MVG. EKD Wählbaren. Beide Listen sind mindestens vier Wochen vor der Wahl in der Dienststelle zur Einsicht auszuhändigen oder den Wahlberechtigten in anderer geeigneter Weise bekannt zu geben. Beide Listen sind vom Wahlvorstand bis zum Beginn der Wahlhandlung zu aktualisieren, wenn sich nach Aushang oder sonstiger Bekanntgabe Änderungen ergeben.
- (2) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie die Dienststellenleitung können bis zum Beginn der Wahlhandlung gegen die Eintragung oder Nichteintragung von Mitarbeitern oder Mitarbeiterinnen schriftlich und begründet Einspruch einlegen. Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich und spätestens bis zum Ende der Wahlhandlung über den Einspruch und teilt seine Entscheidung schriftlich mit. Die Entscheidung ist abschließend. **Wird die Wahl als Briefwahl durchgeführt, beginnt die Wahlhandlung mit dem Versand der Briefwahlunterlagen.**
- (3) Die Dienststellenleitung und andere kirchliche Stellen haben bei der Aufstellung der in Absatz 1 genannten Listen Amtshilfe zu leisten.

Erläuterungen:

- 1 Der Wahlvorstand stellt insgesamt zwei Listen auf. In der einen Liste werden die Namen der wahlberechtigten Mitarbeiter gem. § 9 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. § 10 MVG aufgeführt. Nur Personen, die in diese Liste aufgenommen sind, dürfen für die Wahl zur Mitarbeitervertretung vorgeschlagen werden und kandidieren.
- 2 Die Wählerliste und die Liste der wählbaren Mitarbeiter müssen zeitgleich mindestens vier Wochen vor dem Wahltermin bekannt gegeben werden. Dies muss zusammen mit der Bekanntgabe des Wahlausschreibens geschehen, da in diesem auf die Möglichkeit des Einspruchs gegen die Listen hingewiesen werden muss (siehe Terminliste). Abschriften bzw. Fotokopien der Listen müssen allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden. Dazu ist es erforderlich, dass sie an allgemein zugänglichen Stellen ausgelegt bzw. ausgehängt werden.

Erforderlichenfalls müssen die Listen den Mitarbeitern auch zugeschickt werden. Dies ist vor allem dann geboten, wenn die Mitarbeiter in kleinen, abgelegenen Teildienststellen arbeiten und deswegen keine Einsicht in die Listen, die in der Hauptdienststelle ausliegen, nehmen können.

Zur Erstellung der Listen erhält der Wahlvorstand alle erforderlichen Informationen und Unterlagen von der Leitung der Dienststelle. Zu diesen Informationen gehören insbesondere: Namen aller Mitarbeiter im Sinn von § 2 MVG mit

3

- Geburtsdatum
- Einstellungsdatum
- Daten von Abordnungen und Versetzungen oder Beurlaubungen
- Beruf
- Arbeitsbereich.

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht auf Einspruch gegen die Listen. Der Einspruch kann sich auf Aufnahme oder Streichung von Personen aus den Listen beziehen. Er muss innerhalb der ersten Woche nach der Auslegung der Listen beim Wahlvorstand eingegangen sein. Personen, die keine Mitarbeiter im Sinne von § 2 MVG sind, haben kein Einspruchsrecht, z. B. Mitglieder der Dienststellenleitung. Sie können aber informell ihre Bedenken gegenüber dem Wahlvorstand äußern.

4

- 5 Der Einspruch kann mündlich oder schriftlich erfolgen. Er soll begründet werden, damit der Wahlvorstand qualifiziert über den Einspruch entscheiden kann. Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich über den Einspruch. Es ist also unzulässig, die Einsprüche bis zum Ende der Wochenfrist zu sammeln und dann zu entscheiden. Der Wahlvorstand muss vielmehr bei jedem Eingang eines Einspruchs baldmöglichst zusammentreten und entscheiden. Der Wahlvorstand ist berechtigt, zur Klärung von Unklarheiten den Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin, der oder die Einspruch erhoben hat, hierzu zu befragen.
- 6 Der Wahlvorstand erteilt über seine Entscheidung einen schriftlichen Bescheid. Dieser ist dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin, der oder die Einspruch erhoben hat, zuzusenden. Gibt der Wahlvorstand dem Einspruch statt, so muss er die betreffende Liste oder das Wahlausschreiben entsprechend berichtigen. Wird dem Einspruch nicht stattgegeben, so ist in dem schriftlichen Bescheid auf die Möglichkeit der Wahlanfechtung hinzuweisen. Der Bescheid muss demnach den Hinweis enthalten, dass die Anfechtung von drei Wahlberechtigten innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses gegenüber der Schlichtungsstelle zu erfolgen hat. Dazu ist auch die Anschrift der Schlichtungsstelle anzugeben.
- 7 Die Leitung der Dienststelle hat die Pflicht, die Informationen und Unterlagen, die zur Aufstellung der Listen benötigt werden, zur Verfügung zu stellen. Die Listen werden vom Wahlvorstand aufgestellt. Eine diesbezügliche Einflussnahme der Leitung ist unzulässig. Andere kirchliche Stellen, z. B. das Landeskirchenamt, leisten ggf. Amtshilfe.

§ 5 Wahltermin und Wahlausschreiben

(1) Der Wahlvorstand setzt den Termin für die Wahl der Mitarbeitervertretung fest. Der Termin darf nicht später als drei Monate nach der Bildung des Wahlvorstandes liegen. Der Wahlvorstand erlässt spätestens fünf Wochen vor dem Wahltag ein Wahlausschreiben, das in der Dienststelle zur Einsicht ausgehängt oder den Wahlberechtigten in anderer geeigneter Weise bekannt gegeben wird. Auswärtig beschäftigte und andere Wahlberechtigte die nicht zum Zeitpunkt der Wahlhandlung in der Dienststelle beschäftigt sind, erhalten das Wahlausschreiben durch Zusendung.

(2) Das Wahlausschreiben muss Angaben enthalten über

- a) Ort und Tag seines Erlasses,
- b) Ort, Tag und Zeit der Wahl,
- c) Ort und Zeit des Aushanges oder der sonstigen Bekanntgabe der in § 4 Absatz 1 genannten Listen zur Einsichtnahme,
- d) den Hinweis, dass Einsprüche gegen bis zum Beginn der Wahlhandlung schriftlich und begründet beim Wahlvorstand eingelegt werden können,
- e) die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung,
- f) die Frist für die Einreichung von Wahlvorschlägen § 6,
- g) die Voraussetzungen und das Verfahren für die Briefwahl § 9.

(3) In dem Wahlausschreiben ist besonders auf § 12 MVG. EKD hinzuweisen sowie auf das Erfordernis, dass mehr Namen vorgeschlagen werden sollen als Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind.

Erläuterungen:

- 1 Der Wahlvorstand ist in den 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 zur Einreichung von Wahlvorschlägen, Bekanntgabe des Gesamtvorschlags; siehe auch Terminliste).
- 2 Eine ordnungsgemäße Wahl setzt eine rechtzeitige und umfassende Unterrichtung der Wähler und Wahlbewerber voraus. Diese erfolgt durch das Wahlausschreiben. Aus dem Wahlausschreiben gehen alle relevanten Informationen hervor, die die Mitarbeiter wissen müssen, um ihr aktives und passives Wahlrecht ausüben zu können. Das Wahlausschreiben muss deshalb schriftlich verfasst werden und ggf. an mehreren Orten der Dienststelle, die allgemein zugänglich sind, veröffentlicht werden (siehe auch Muster mit Erläuterungen). Mitarbeiter, die auswärtig beschäftigt sind, bekommen das Wahlausschreiben sinnvollerweise zusammen mit den Listen der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiter zugeschickt. Der Wahlvorstand kann neben dem förmlichen Wahlausschreiben die Wähler und Wahlbewerber durch weitere Mitteilungen an die Wahl erinnern und z. B. mit einer Wahlzeitung allen Wahlbewerbern in gleicher Weise Gelegenheit geben, sich den Wählern vorzustellen.
- 3 Im Wahlausschreiben ist besonders auf die Vorschrift des § 12 MVG hinzuweisen, nach dem der Mitarbeitervertretung Mitarbeiter aus den verschiedenen, in der Dienststelle vorhandenen Berufsgruppen und Arbeitsbereichen angehören sollen und Männer und Frauen entsprechend ihren Anteilen in der Dienststelle berücksichtigt werden sollen. Es ist sinnvoll, den § 12 MVG wörtlich in das Wahlausschreiben aufzunehmen und den Anteil von Frauen und Männern in der Dienststelle anzugeben.

§ 6 Wahlvorschläge

(1) Die Wahlberechtigten können binnen drei Wochen nach Aushang oder der sonstigen Bekanntgabe des Wahlausschreibens einen Wahlvorschlag beim Wahlvorstand einreichen, der von mindestens drei Wahlberechtigten in Textform eingereicht werden muss; abweichend hiervon ist in Dienststellen und Einrichtungen mit weniger als 50 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen die Unterschrift eines oder einer Wahlberechtigten ausreichend.“

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

(3) Der Wahlvorstand wird entsprechend auf § 12 MVG.EKD auf die angemessene Berücksichtigung von Frauen und Männern achten.

Erläuterungen:

- 1 Kandidaten für die Wahl zur Mitarbeitervertretung können nur von wahlberechtigten Mitarbeitern vorgeschlagen werden. Ein solcher Wahlvorschlag muss von mindestens drei Wahlberechtigten unterstützt, d. h. unterzeichnet werden. Wählbare Mitarbeiter können sich auch selbst vorschlagen, wenn sie neben ihrer eigenen noch mindestens zwei weitere Unterstützungsunterschriften beifügen. 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 für die Einreichung von Wahlvorschlägen beträgt zwei Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens. Innerhalb dieser Frist muss der Wahlvorschlag beim Wahlvorstand eingegangen sein. Es handelt sich also um eine Ausschlussfrist. Eine frühzeitige Abgabe des Wahlvorschlags empfiehlt sich, um eventuellen Beanstandungen durch den Wahlvorstand innerhalb der Frist abhelfen zu können.
- 3 Unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Zögern, muss der Wahlvorstand die Wahlvorschläge und die Wählbarkeit der Kandidatinnen und Kandidaten prüfen. Hat der Wahlvorstand Beanstandungen, so muss er dieses der Person mitteilen, die den Wahlvorschlag als erste unterzeichnet hat (siehe Muster). Die Beanstandungen können innerhalb der Einreichungsfrist von zwei Wochen behoben werden. Helfen die den Wahlvorschlag unterzeichnenden Mitarbeiter den Beanstandungen nicht oder nicht fristgerecht ab, so kann dies dazu führen, dass der Wahlvorstand diesen Wahlvorschlag nicht in den Gesamtvorschlag aufnimmt. In diesem Fall wird die Wahl ohne Berücksichtigung dieses Wahlvorschlags durchgeführt. Es bleibt den Vorschlagenden nur die Anfechtung der Wahl gem. § 14 MVG.
- 4 Der Wahlvorstand hat sich auch davon zu überzeugen, dass die Kandidatinnen und Kandidaten mit ihrer Kandidatur einverstanden sind.
Ist eine Wahlbewerberin oder ein Wahlbewerber auf einem Wahlvorschlag mit ihrer oder seiner Kandidatur nicht einverstanden, so hat dies nicht zur Folge, dass der ganze Wahlvorschlag entfällt. Lediglich die Kandidatin oder der Kandidat, die oder der mit der Kandidatur nicht einverstanden ist, wird nicht in den Gesamtwahlvorschlag übernommen.
- 5 Die Vorschrift, dass sich der Wahlvorstand vom Einverständnis mit der Kandidatur überzeugen muss, zieht ein umständliches Procedere nach sich. Obwohl vom Gesetz nicht gefordert, ist es im Sinne einer möglichst reibungslosen Durchführung der Wahl zu empfehlen, das Einverständnis der Kandidatinnen und Kandidaten vor Aufstellung des Wahlvorschlages einzuholen und durch die entsprechenden Unterschriften auf dem Wahlvorschlag zu dokumentieren (siehe Muster).

§ 7 Gesamtvorschlag und Stimmzettel

- (1) Der Wahlvorstand stellt alle gültigen Wahlvorschläge zu einem Gesamtvorschlag zusammen und führt darin die Namen der Vorgeschlagenen in alphabetischer Reihenfolge auf. Art und Ort der Tätigkeit der Wahlbewerber sind anzugeben.
- (2) Der Gesamtvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens zwei Wochen vor der Wahl durch Aushang oder in anderer geeigneter Weise bekannt zu geben.
- (3) Die Stimmzettel sind dem Gesamtvorschlag nach Absatz 1 entsprechend zu gliedern. Sie müssen in Größe, Farbe, Beschaffenheit und Beschriftung identisch sein und die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung muss darauf angegeben werden.

Erläuterungen:

- 1 Nach Ende der zweiwöchigen Einreichungsfrist stellt der Wahlvorstand alle Wahlvorschläge zu einem Gesamtorschlag zusammen. Der Wählerin und dem Wähler werden also nicht verschiedene Listen zur Abstimmung gestellt, sondern nur ein Gesamtorschlag, in dem alle Kandidatinnen und 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).
- 2 Der Arbeitsort (Abteilung, Station, Gruppe, Haus, Kirchengemeinde etc.) und die Art der beruflichen Tätigkeit (Verwaltungsangestellte, Krankenpfleger, Handwerker, Hauswirtschafterin etc.) ist in dem Gesamtorschlag anzugeben, damit dies bei der Wahl berücksichtigt werden kann. Es ist ratsam, auf dem Gesamtorschlag 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 Gesamtorschlag bekannt zu geben. Dies geschieht in der Regel durch Aushang, ggf. an mehreren allgemein zugänglichen Stellen (schwarze Bretter o. Ä.). Auswärtig Beschäftigte erhalten den Gesamtorschlag durch Zusendung.
- 4 Die Stimmzettel müssen alle Informationen des Gesamtorschlags enthalten (Namen, Arbeitsort, Art der beruflichen Tätigkeit). Sie müssen identisches Aussehen haben, damit das Wahlgeheimnis gewahrt wird. Die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung muss angegeben sein. Die Stimmzettel sind so zu gestalten, dass die Wahl durch Ankreuzen der Namen möglich ist.

§ 8 Durchführung der Wahl

- (1) Die Wahl findet in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlvorstandes statt. Diese führen die Liste der Wahlberechtigten und vermerken darin die Stimmabgabe. Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind, sie sind bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten.
- (2) Das Wahlrecht wird durch Abgabe des Stimmzettels ausgeübt, der zusammengefaltet in die verschlossene Wahlurne eingeworfen wird. Es können auch Wahlumschläge für die Wahlzettel ausgegeben werden. Vor der Ausgabe des Stimmzettels ist festzustellen, ob der Wähler wahlberechtigt ist.
- (3) In Bedarfsfällen können mehrere Stimmbezirke eingerichtet werden. In diesem Fall kann der Wahlvorstand seine Ersatzmitglieder nach § 1 Absatz 2 zur Durchführung der Wahl heranziehen. In jedem Stimmbezirk müssen zwei Mitglieder des Wahlvorstandes oder ein Mitglied und ein Ersatzmitglied anwesend sein. Für die nötigen Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelfer hinzuziehen.
- (4) Auf dem Stimmzettel dürfen höchstens so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Es darf für die Vorgeschlagenen nur jeweils eine Stimme abgegeben werden.
- (5) Die unbeobachtete Kennzeichnung der Stimmzettel ist zu gewährleisten. Wahlberechtigte können sich zur Stimmenabgabe einer Person ihres Vertrauens bedienen, wenn sie infolge einer Behinderung hierbei beeinträchtigt sind. Wahlbewerber oder Wahlbewerberinnen, Mitglieder oder Ersatzmitglieder des Wahlvorstandes sowie Wahlhelfer und Wahlhelferinnen dürfen nicht zur Hilfeleistung herangezogen werden.

Erläuterungen:

- 1 Die Wahl wird unter der Aufsicht des Wahlvorstandes durchgeführt. Mindestens zwei Mitglieder des Wahlvorstandes müssen 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 wählen. Die Kennzeichnung erfolgt bei Ausgabe des Stimmzettels. Ist ein Wähler dem Wahlvorstand nicht persönlich bekannt, so kann die Vorlage eines Ausweises verlangt werden.
- 3 Bevor der Stimmzettel ausgehändigt wird, muss der Wahlvorstand prüfen, ob der Wähler in der Wählerliste (für diesen Stimmbezirk) als wahlberechtigt eingetragen 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 Im Bedarfsfall kann der Wahlvorstand mehrere Stimmbezirke einrichten. Dies ist z. B. in Dienststellen sinnvoll, in denen es Teilbereiche gibt, die räumlich weit entfernt sind. Der Hinweis auf die Möglichkeit, mehrere Stimmbezirke einzurichten, kommt an dieser Stelle der Wahlordnung viel zu spät. Diese Norm gehört in § 4 »Wählerliste«. Hat der Wahlvorstand von seinem Recht, mehrere Stimmbezirke einzurichten, Gebrauch gemacht, so ist die Wählerliste nach Stimmbezirken zu gliedern. Im Wahlausschreiben sind ebenfalls die Stimmbezirke aufzuführen.
- 6 Die Mitarbeiter sind für jeden Stimmbezirk getrennt in der Wählerliste zu erfassen. Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin hat dann auch nur das Recht, in diesem Stimmbezirk seine bzw. ihre Stimme abzugeben oder von der Briefwahl Gebrauch zu machen. Es ist jedoch nicht zulässig, in den Stimmbezirken nur die jeweils für diesen Bezirk geltende Wählerliste auszulegen, weil jeder Mitarbeiter das Recht hat, die gesamte Wählerliste auf ihre Richtigkeit zu überprüfen.
- 7 Sind mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so können nicht in jedem Wahlraum zwei Mitglieder des Wahlvorstandes ständig anwesend sein. Nur für diesen Fall ist es möglich, die Ersatzmitglieder des Wahlvorstandes heranzuziehen. Ein Mitglied des Wahlvorstandes muss aber in jedem Wahlraum anwesend sein. Daraus folgt, dass nicht mehr als drei Stimmbezirke gebildet werden können, wenn die Wahl zeitgleich in allen Stimmbezirken stattfinden 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.
- 8 Auch wenn nur ein Stimmbezirk eingerichtet wird, kann der Wahlvorstand für erforderliche Arbeiten Wahlhelfer heranziehen. Dieses ist der Dienststellenleitung rechtzeitig anzuzeigen, damit sie ggf. für Ersatz am jeweiligen Arbeitsplatz der Wahlhelfer sorgen kann. Der Einsatz als Wahlhelfer hat keine Vergütungsminderung zur Folge.
- 9 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 möglich, einem Kandidaten mehrere Stimmen zu geben (kumulieren). Auch dies macht den Stimmzettel ungültig. Der Wahlvorstand muss sicherstellen, dass die Wählerinnen und Wähler ihren Stimmzettel unbeobachtet ausfüllen können. Hierzu werden Wahlkabinen eingerichtet oder sonstige Vorkehrungen getroffen. Wählerinnen oder 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 Stimmabgabe durch Briefwahl

(1) Wahlberechtigte, die im Zeitpunkt der Wahl verhindert sind, ihre Stimme persönlich abzugeben, können ihr Wahlrecht im Wege der Briefwahl ausüben.

(1a) Der Wahlvorstand kann beschließen, dass Wahlberechtigten, die im Zeitpunkt der Wahl räumlich weit vom Wahlort entfernt tätig sind oder aufgrund der Eigenart ihres Beschäftigungsverhältnisses nicht am Wahlort anwesend sein können, die Briefwahlunterlagen zur Verfügung gestellt werden, ohne dass es eines Verlangens der Wahlberechtigten bedarf.

(1b) Der Wahlvorstand kann während der bestehenden Corona-Pandemie und der daraus resultierenden Einschränkungen bis zum 30. Juni 2021 bestimmen, ob und inwieweit eine Briefwahl durchgeführt wird. Dabei kann der Wahlvorstand entscheiden, dass die Wahl ausschließlich als Briefwahl durchgeführt wird.

(2) Für die Briefwahl hat der Wahlvorstand auf Antrag

a) den Stimmzettel,

b) einen neutralen Wahlumschlag und

c) soweit notwendig einen größeren Freiumschlag, der die Anschrift des Wahlvorstandes und den Vermerk »Schriftliche Stimmabgabe« trägt auszuhändigen oder zu übersenden.

Der Antrag muss dem Wahlvorstand einen Tag vor der Wahl vorliegen. Wer den Antrag für einen anderen Wahlberechtigten stellt, muss nachweisen, dass er dazu berechtigt ist. Eine Ablehnung ist dem Antragsteller unverzüglich mitzuteilen.

(3) Im Wege der Briefwahl abgegebene Stimmen können nur berücksichtigt werden, wenn sie bis zum Abschluss der Stimmabgabe beim Wahlvorstand eingegangen sind.

(4) Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Abschluss der Stimmabgabe gesondert auf. Er vermerkt die Stimmabgabe in der Liste der Wahlberechtigten, in der auch die Aushändigung des Wahlbriefes zu vermerken ist. Nach Abschluss der Stimmabgabe öffnet der Wahlvorstand alle bis dahin vorliegenden Wahlbriefumschläge, entnimmt ihnen die Wahlumschläge und legt diese in die Wahlurne.

(5) Ein Wahlbrief ist ungültig, wenn er erst nach Abschluss der Stimmabgabe eingegangen ist. Ein ungültiger Wahlbrief ist ungeöffnet samt seinem Inhalt auszusondern und zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

Erläuterungen:

1 Die Mitarbeiter können ihr Wahlrecht auch per Briefwahl ausüben. Dazu muss beim Wahlvorstand ein Antrag gestellt werden. Es müssen dienstliche oder persönliche Gründe vorliegen, die dazu führen, am Wahltermin nicht persönlich wählen zu können. Hierfür sind viele Gründe denkbar, so z. B., dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter am Wahltermin frei hat. Der Wahlvorstand wird also jedem Antrag auf Briefwahl stattgeben müssen.

2 Der Wahlvorstand kann die Wahl durch eine ausschließliche Briefwahl durchführen, das inwieweit lässt auch eine Mischform zu. Das heißt, es kann Bereiche in einer Dienststelle geben die ausschließliche Briefwahl durchführen, und Bereiche in denen zur Wahlurne gegangen werden kann. Könnte das Wahlverfahren aber tatsächlich noch komplizierter machen. *Durch die Einfügung von Absatz 1 b) wird ermöglicht, dass der Wahlvorstand die Kompetenz erhält, zu regeln, ob und inwieweit im Verfahren der Briefwahl gewählt wird. In kleinen Dienststellen oder Einrichtungen kann damit im normalen Stimmabgabeverfahren in einem Wahllokal gewählt werden, sofern die entsprechenden Hygiene- und Schutzvorschriften eingehalten werden. In anderen Fällen kann der Wahlvorstand sich zugunsten einer Hybridform von normaler Stimmabgabe und Briefwahl oder für eine vollständige Briefwahl entscheiden. Aus der Begründung des Rates der EKD kopiert.*

3 Der Antrag kann mündlich oder schriftlich gestellt werden. Die Schriftform ist vorzuziehen, um im Zweifelsfall leichter nachweisen zu können, dass der Antrag rechtzeitig gestellt worden ist. Er

muss einen Tag vor dem Wahltermin beim Wahlvorstand vorliegen. Es handelt sich hierbei um eine Ausschlussfrist.

- 3 Der Antrag auf Erhalt von Briefwahlunterlagen muss nicht von der wahlberechtigten Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter selbst gestellt werden. Sie oder er kann auch eine andere Person damit beauftragen.

Die beauftragte Person muss nachweisen, dass sie zur Antragstellung berechtigt ist, z. B. durch Vorlage einer Vollmacht.

- 4 Dem Wahlberechtigten sind als Briefwahlunterlagen zuzusenden:

- ein Stimmzettel,
- ein Wahlumschlag,
- ein Wahlbriefumschlag, der an den Wahlvorstand adressiert ist.

Der Wahlbriefumschlag sollte immer frankiert vom Wahlvorstand an den Wähler ausgehändigt werden, auch wenn die Wahlordnung dies nur dann vorsieht, wenn es erforderlich ist. Die Erforderlichkeit ist jedoch immer anzunehmen, weil immer Umstände eintreten können, die die Beförderung der Briefwahlunterlagen per Post zum Wahlvorstand notwendig machen.

- 5 Der Wahlvorstand muss in der Wählerliste vermerken, dass Briefwahlunterlagen ausgegeben wurden, um zu verhindern, dass ein Mitarbeiter sowohl per Briefwahl als auch im Wahlraum abstimmt.

Bislang werden in den Absätzen 3 bis 5 unterschiedliche Begriffe verwendet (Ende der Wahlhandlung, Abschluss der Wahlhandlung, Beendigung der Wahlhandlung), die denselben Sachverhalt meinen. Dies wird durch die Vereinheitlichung der Begrifflichkeiten klargestellt.

- 6 Der Wahlbrief muss bis zum Ende der Wahl beim Wahlvorstand eingegangen sein. Die Wahl ist zu Ende, wenn der letzte Wahlraum geschlossen worden ist. Gehen die Briefwahlunterlagen verspätet beim Wahlvorstand ein, werden sie nicht berücksichtigt. Solche Wahlbriefe werden ausgesondert und ungeöffnet zu den Wahlunterlagen genommen.

- 7 Der Wahlvorstand sammelt die Wahlbriefe und bewahrt sie gesondert auf. Er vermerkt die Stimmabgabe in der Wählerliste. Wie dies möglich sein soll, wenn den Briefwahlunterlagen kein Wahlschein beiliegt (siehe Rz. 8), ist nicht ersichtlich. Erst nach Schließen des letzten Wahlraumes werden die Wahlbriefe geöffnet und die Stimmzettel in die Wahlurne gelegt. Sind in den Wahlräumen Wahlumschläge benutzt worden, werden die Wahlumschläge ungeöffnet in die Urne gelegt. Wurden in den Wahlräumen keine Umschläge benutzt, so werden den Wahlumschlägen die Stimmzettel entnommen und nur diese in die Urne gelegt.

- 8 Das Briefwahlverfahren nach dieser Wahlordnung ist bedenklich. Es wird ohne die Verwendung eines so genannten Wahlscheins durchgeführt. Der Wahlschein hat die Aufgabe, sicherzustellen, dass nur Wahlberechtigte ihre Stimme per Briefwahl abgeben. Er enthält nämlich eine Versicherung, dass die Stimmabgabe persönlich vorgenommen worden ist. Diese Versicherung ist zu unterschreiben. Da im vorliegenden Verfahren auf einen Wahlschein und eine solche Versicherung verzichtet wird, sind Wahlmanipulationen viel leichter möglich: Jemand findet irgendwo Briefwahlunterlagen, füllt den Stimmzettel aus und schickt den Wahlbriefumschlag an den Wahlvorstand.

Hier sollte der Ordnungsgeber baldmöglichst ein sichereres Verfahren bestimmen.

§ 10 Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Nach Beendigung der Wahl stellt der Wahlvorstand unverzüglich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Vorgeschlagenen entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlvorstand zu unterzeichnen ist. Die Auszählung der Stimmen ist für die Wahlberechtigten öffentlich.

(2) Sind nach § 8 Absatz 3 mehrere Stimmbezirke eingerichtet, so stellt der Wahlvorstand erst nach Abschluss der Wahlhandlung in allen Stimmbezirken das Gesamtergebnis fest. Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.

(3) Als Mitarbeitervertreter oder Mitarbeitervertreterin sind die Vorgeschlagenen gewählt, auf welche die meisten Stimmen entfallen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

(4) Ersatzmitglieder sind die Vorgeschlagenen, auf welche die in der Reihenfolge nächst niedrigere Zahl der Stimmen entfällt oder die bei der Feststellung der gewählten Mitglieder der Mitarbeitervertretung durch Los ausgeschieden sind. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.

(5) Ungültig sind Stimmzettel

a) die bei der Verwendung von Wahlumschlägen nicht in einem Wahlumschlag abgegeben worden sind,

b) die nicht vom Wahlvorstand ausgegeben worden sind,

c) auf denen mehr Namen als nach § 8 Absatz 4 zulässig angekreuzt worden sind, auf denen Vorgeschlagene mehr als eine Stimme erhalten haben oder aus denen sich der Wille des Wählers nicht zweifelsfrei ergibt,

d) die einen Zusatz enthalten.

Erläuterungen:

1 Die Auszählung der Stimmen erfolgt regelmäßig im unmittelbaren Anschluss an die Wahlhandlung. Wenn jedoch, z. B. mit Rücksicht auf den Nachtdienst einer Einrichtung, die Wahllokale bis weit in die Nacht geöffnet bleiben, kann die Auszählung u. U. auch erst am nächsten Morgen beginnen. Unverzüglich ist die Feststellung des Wahlergebnisses dann, wenn sie ohne schuldhaftes Verzögern erfolgt. Nur wahlberechtigte Mitarbeiter dürfen bei der Auszählung anwesend sein. Der Wahlvorstand stellt fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Kandidatinnen und Kandidaten entfallen sind, und ermittelt so eine Reihenfolge.

Gibt es zwischen zwei oder mehr Kandidaten Stimmgleichheit, so entscheidet das Los über die Reihenfolge. Der Losentscheid ist vom Wahlvorstand durchzuführen.

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

3 Ungültige Stimmzettel werden nicht mitgezählt. Ungültig sind Stimmzettel, die bei Verwendung von Wahlumschlägen ohne Umschlag in die Urne gelegt worden sind. Ferner sind solche Stimmzettel ungültig, die nicht vom Wahlvorstand 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 angewendet 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 ungültig. Es dürfen also z. B. keine Namen dazugeschrieben werden, auch darf der Stimmzettel nicht unterschrieben werden.

§ 11 Bekanntgabe des Wahlergebnisses

Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis unverzüglich der Dienststellenleitung und den Wahlberechtigten in geeigneter Weise bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich. Die Wahl gilt als angenommen, sofern sie nicht binnen einer Woche nach Zugang der Benachrichtigung dem Wahlvorstand gegenüber schriftlich abgelehnt wird. Wird die Wahl abgelehnt, tritt an die Stelle des oder der Gewählten der oder die Vorgeschlagene mit der nächst niedrigeren Stimmenzahl.

Erläuterungen:

Der Wahlvorstand muss das Wahlergebnis unverzüglich bekannt geben, am besten unmittelbar, nachdem das Ergebnis 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.

Die in die Mitarbeitervertretung gewählten Personen muss der Wahlvorstand schriftlich von ihrer Wahl benachrichtigen. Lehnt eine gewählte Person nicht innerhalb einer Woche die Wahl ab, so gilt die Wahl als angenommen. Die Ablehnung der Wahl muss gegenüber dem Wahlvorstand erklärt werden. Dies muss schriftlich erfolgen. Lehnt ein Gewählter die Wahl ab, so rückt die Person nach, die von den nicht gewählten Kandidatinnen und 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 eine Kandidatin oder ein Kandidat, die oder der bei der Wahl keine Stimme bekommen hat, nicht in die Mitarbeitervertretung nachrücken kann.

§ 12 Vereinfachte Wahl

- (1) In Dienststellen mit in der Regel nicht mehr als 100 Wahlberechtigten wird die Mitarbeitervertretung in einem vereinfachten Wahlverfahren gewählt, es sei denn ein Beschluss gemäß Absatz 3 wird gefasst. Die Wahl erfolgt in einer Versammlung der Wahlberechtigten, für die Einberufung gilt § 2 entsprechend. Die Einberufung muss schriftlich oder durch Aushang erfolgen und die Namen der Wahlberechtigten und der Wählbaren enthalten sowie die Anzahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung. Es ist darauf hinzuweisen, dass Wahlvorschläge schon vor der Versammlung vorbereitet und dann in ihr eingebracht werden können.
- (2) Die Versammlung wählt durch Zuruf aus ihrer Mitte einen Versammlungsleiter oder eine Versammlungsleiterin, welcher oder welche die Aufgaben des Wahlvorstandes übernimmt. Er oder sie erläutert die Voraussetzungen und die Form des vereinfachten Wahlverfahrens. Danach fordert der Versammlungsleiter oder die Versammlungsleiterin die Versammlung auf, durch Zuruf oder schriftlich Wahlvorschläge abzugeben. § 1 Absatz 3 ist entsprechend anzuwenden. Über die Wahlvorschläge wird in geheimer Wahl abgestimmt. Für die Wahl gelten die allgemeinen Grundsätze über die Durchführung von Wahlen nach § 8 entsprechend. Eine Briefwahl findet nicht statt. Für die Stimmauszählung hat der Versammlungsleiter oder die Versammlungsleiterin einen Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin aus der Versammlung hinzuziehen, § 1 Absatz 3 gilt entsprechend. Für die Feststellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses gelten die §§ 10 und 11 entsprechend.
- (3) In Dienststellen mit mehr als 15 wahlberechtigten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen kann die Versammlung beschließen, dass das vereinfachte Wahlverfahren nicht stattfindet. In diesem Fall wählt die Versammlung einen Wahlvorstand, der die Wahl in nicht vereinfachter Weise vorbereitet und durchführt.

Erläuterungen:

- 1 Das vereinfachte Wahlverfahren kann nur in Dienststellen angewandt werden, die nicht mehr als 100 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 in Dienststellen mit mehr als 15 Mitarbeitern die Mitarbeiterversammlung nicht das normale Wahlverfahren beschließt (vgl. Rz. 13).
- 2 Im vereinfachten Wahlverfahren wird die Mitarbeitervertretung innerhalb einer Mitarbeiterversammlung gewählt. Für die Einberufung dieser Mitarbeiterversammlung gilt § 2 dieser Wahlordnung. Die Einladung zu dieser Versammlung erfolgt durch Aushang oder schriftlich an jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter.
- 3 Die Einladung muss die Namen der wahlberechtigten und wählbaren Mitarbeiter enthalten. Einsprüche gegen die Eintragung bzw. Nichteintragung von Namen sind vor der Mitarbeiterversammlung nicht möglich. Da erst die Versammlungsleiterin bzw. der Versammlungsleiter der Mitarbeiterversammlung die Aufgaben des Wahlvorstandes wahrnimmt, sind Einsprüche in der Versammlung an diese Person zu richten, die darüber unverzüglich zu entscheiden hat. Die Möglichkeit der Wahlanfechtung gem. § 14 MVG sei an dieser Stelle noch einmal erwähnt.
- 4 In der Einladung ist darauf hinzuweisen, dass Wahlvorschläge schon vor der Versammlung vorbereitet werden können, um dann in der Versammlung eingebracht zu werden.
- 5 Zu Beginn der Mitarbeiterversammlung wird aus deren Mitte eine Versammlungsleiterin oder ein Versammlungsleiter gewählt. Dies geschieht in der Regel durch offene Abstimmung. Die gewählte Person übernimmt die Aufgaben des Wahlvorstandes nach dieser Wahlordnung.
- 6 Die Versammlungsleiterin oder der Versammlungsleiter erläutert das vereinfachte Wahlverfahren. Sie oder er muss dabei darauf hinweisen, dass die Versammlung in Dienststellen, die mehr als 15 Mitarbeiter beschäftigen, das normale Wahlverfahren beschließen kann. Wird ein solcher Antrag nicht gestellt oder wird er abgelehnt, so wird die Mitarbeitervertretung in der Versammlung im vereinfachten Verfahren gewählt.
- 7 Die Versammlungsleiterin oder der Versammlungsleiter fordert dazu auf, Wahlvorschläge zu machen. Diese können durch Zuruf gemacht werden, sie können aber auch schriftlich abgegeben werden. Wählbare Mitarbeiter können sich auch selbst vorschlagen. Anders als im normalen Wahlverfahren muss ein Wahlvorschlag nicht durch drei Wahlberechtigte unterstützt werden. Die Versammlungsleitung fragt die Vorgeschlagenen, ob sie mit einer Kandidatur einverstanden sind.
- 8 Für die Wahl müssen Stimmzettel hergestellt werden, auf denen die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. Alle Stimmzettel müssen dieselbe Beschaffenheit und dasselbe Aussehen haben. Die Versammlungsleitung sollte also einen Stimmzettel herstellen (lassen), der dann fotokopiert wird. Es ist nicht zulässig, dass die Teilnehmer an der Mitarbeiterversammlung die Namen der Kandidatinnen und Kandidaten jeweils selbst auf einen Zettel schreiben und dann die zu Wählenden ankreuzen.
- 9 Die Versammlungsleitung muss sicherstellen, dass die Stimmabgabe unbeobachtet erfolgt. Es dürfen auf jedem Stimmzettel nur höchstens so viele Kandidatinnen und 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.
- 10 Die Stimmzettel werden unmittelbar nach Abschluss der Wahlhandlung ausgezählt. Dazu muss die Versammlungsleiterin oder der Versammlungsleiter eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus der Versammlung hinzuziehen. Diese Mitarbeiterin oder dieser Mitarbeiter darf nicht selbst kandidiert haben. Die Versammlungsleiterin oder der Versammlungsleiter stellt eine

- Reihenfolge gem. der erreichten Stimmenzahl auf. Gewählt ist der Kandidat 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.
- 11 Für die Feststellung und die Bekanntgabe des Wahlergebnisses gilt § 11 WO entsprechend. Es reicht also nicht aus, das Ergebnis auf der Versammlung bekannt zu geben. Es muss auch noch durch Aushang bekannt gemacht werden. Die Gewählten müssen schriftlich benachrichtigt werden. Wenn die Gewählten nicht innerhalb einer Woche die Wahl bei der Versammlungsleiterin oder dem Versammlungsleiter schriftlich ablehnen, gilt die Wahl als angenommen.
- 12 Auch wenn es in dieser Wahlordnung nicht ausdrücklich gefordert ist, sollte über den Verlauf der Mitarbeiterversammlung, die Wahl und die Bekanntgabe des Wahlergebnisses eine Niederschrift angefertigt werden. Ein Wortprotokoll ist nicht erforderlich, ein Verlaufsprotokoll reicht aus. Das Protokoll ist von der Versammlungsleiterin oder dem Versammlungsleiter zu unterzeichnen und wird Teil der Wahlakten.
- 13 In Dienststellen mit mehr als 15 Mitarbeitern kann die Versammlung beschließen, das vereinfachte Wahlverfahren nicht durchzuführen. Zu diesem Beschluss bedarf es der einfachen Mehrheit der Wahlberechtigten, die in der Mitarbeiterversammlung anwesend sind. Wird ein solcher Beschluss gefasst, so wählt die Versammlung einen Wahlvorstand, der dann die Wahl zur Mitarbeitervertretung im normalen Wahlverfahren durchführt.

§ 13 Wahlunterlagen

Sämtliche Wahlunterlagen, insbesondere Niederschriften, Listen der Wahlberechtigten und der Wählbaren, Wahlausschreiben, Wahlvorschläge, Stimmzettel, sind von der Mitarbeitervertretung fünf Jahre lang aufzubewahren.

Erläuterungen:

- 1 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 Niederschrift der Sitzungen des Wahlausschusses,
 - die Wählerliste,
 - die Liste der wählbaren Mitarbeiter,
 - das Wahlausschussschreiben,
 - die eingereichten Wahlvorschläge,
 - die Stimmzettel.

- 2 Diese Unterlagen übergibt der Vorsitzende des Wahlvorstandes bzw. beim vereinfachten Wahlverfahren der Versammlungsleiter dem Vorsitzenden der Mitarbeitervertretung auf der konstituierenden Sitzung der Mitarbeitervertretung. Die Mitarbeitervertretung muss diese Unterlagen fünf Jahre lang aufbewahren. Diese Frist von fünf Jahren bedeutet, dass die Wahlunterlagen ein Jahr über die Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung hinaus aufzubewahren sind. Sie müssen also mit den Unterlagen der Mitarbeitervertretung an die nächste Mitarbeitervertretung übergeben werden, die sie dann noch ein Jahr aufbewahren muss. Dies scheint nicht sachgerecht. Eine Aufbewahrungszeit von vier Jahren, also während der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung, ist durchaus ausreichend.

§ 14 Wahl der Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden

- (1) Sofern die Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden nach § 49 MVG. EKD zu wählen ist, erfolgt die Wahl unter Leitung des Wahlvorstandes in einem gesonderten Wahlgang, soweit die Wahl zeitlich im Zusammenhang mit dem allgemeinen Wahltermin fällt.
- (2) Wahlvorschläge können von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen abgegeben werden, die berechtigt sind, die Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden zu wählen.
- (3) Von den Wahlberechtigten können jeweils soviel Stimmen abgegeben werden, wie Personen in die Vertretung der Jugendlichen und der Auszubildenden zu wählen sind.
- (4) Im Übrigen gelten für das Wahlverfahren die Bestimmungen dieser Wahlordnung sinngemäß.

Erläuterungen:

- 1 Wenn die Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden mit den Wahlen zur Mitarbeitervertretung zeitgleich stattfinden, erfolgen sie unter der Leitung des Wahlvorstandes, der auch die Wahlen zur Mitarbeitervertretung durchführt. Da die Amtszeit der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden nur zwei Jahre beträgt, ist für mindestens jede zweite Wahl ein eigener Wahlvorstand zu bilden. Dies geschieht auf einer Versammlung der Jugendlichen und der Auszubildenden, da diese Wahlordnung analoge Anwendung auch für die Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden findet.
Die Mitglieder des Wahlvorstandes müssen keine Jugendlichen oder Auszubildenden sein, es können auch Mitglieder der amtierenden Mitarbeitervertretung sein.
- 2 In Abs. 2 heißt es, dass Vorschläge für die Wählerliste von den Mitarbeitern gemacht werden können, die für die Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden wahlberechtigt sind. Gemeint sein kann nur, dass diese Personen Wahlvorschläge machen können. Die Wählerliste ist die Liste der wählbaren Mitarbeiter, die vom Wahlvorstand aufgestellt wird.
- 3 Bei der Stimmabgabe dürfen, wie bei der Wahl zur Mitarbeitervertretung auch, nur höchstens so viele Kandidatinnen und Kandidaten angekreuzt werden, wie Mitglieder in die Vertretung der Jugendlichen und Auszubildenden zu wählen sind. Sind mehr Kandidatinnen und Kandidaten angekreuzt, ist der Stimmzettel ungültig.
- 4 Für die Durchführung der Wahl der Sprecher der Jugendlichen und der Auszubildenden, insbesondere für die Fristen, gilt die Wahlordnung für die Wahl der Mitarbeitervertretung entsprechend.

§ 15 Wahl der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

- (1) Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle, für die die Mitarbeitervertretung gewählt wird, beschäftigten schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und Personen, die gemäß § 151 Absatz 2 des neunten Buches Sozialgesetzbuch mit schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind.
 - (1a) Wahlvorschläge können von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen abgegeben werden, die berechtigt sind, die Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu wählen.
 - (2) Die Wahl der Vertrauensperson wird im Briefwahlverfahren durchgeführt, ohne dass es eines Verlangens des Wahlberechtigten bedarf. Anstelle des Aushangs oder der sonstigen Bekanntgabe werden die Wahllisten den wahlberechtigten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen vom Wahlvorstand übersandt. Im Übrigen gelten für die Wahl der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die Vorschriften über die Wahl der Mitarbeitervertretung entsprechend. Gemäß § 50 Absatz 4 MVG. EKD sind auch nicht schwerbehinderte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wählbar.

Erläuterungen:

- 1 Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle beschäftigten Schwerbehinderten, und zwar ohne Rücksicht auf ihr Lebensalter und die Dauer der Zugehörigkeit zur Dienststelle. Mitarbeiter, die auf Grund eines Behinderungsgrades zwischen 30 und 50 einen Antrag auf Gleichstellung gestellt haben, sind nur dann wahlberechtigt, wenn sie spätestens zum Zeitpunkt der Feststellung des Wählerverzeichnisses durch Verwaltungsakt Schwerbehinderten gleichgestellt sind. Ergeht der Gleichstellungsbescheid zu einem späteren Zeitpunkt, tritt trotz Rückwirkung der Gleichstellung im Übrigen keine nachträgliche Wahlberechtigung ein.
- 2 Wählbar als Schwerbehindertenvertreter ist nur, wer auch zur Mitarbeitervertretung wählbar ist. Der Schwerbehindertenvertreter muss selbst weder schwerbehindert noch gleichgestellt sein.
- 3 Für die Wahl der Vertrauensperson der Schwerbehinderten gelten die Vorschriften über die Wahl zur Mitarbeitervertretung entsprechend.
Dies betrifft den Wahltermin und die Durchführung der Wahl. Die Vertrauensperson wird also parallel zur Wahl der Mitarbeitervertretung unter analoger Anwendung der Wahlordnung gewählt.