



Leitfaden für Wahlvorstände zur Durchführung der Wahlen zur Mitarbeitervertretung

Gesetzliche Grundlage zur Durchführung der Wahl	2
Datenschutz	2
Wahl des Wahlvorstandes.....	3
Geschäftsführung des Wahlvorstandes	3
Listen der Wahlberechtigten und Wählbaren.....	4
Wahltermin und Wahlausschreiben	5
Wahlvorschläge	6
Gesamtvorschlag.....	6
Stimmzettel	7
Durchführung der Wahl	7
Briefwahl	8
Feststellung des Wahlergebnisses	10
Bekanntgabe des Wahlergebnisses (§ 11 WahlO-MVG).....	10
Einspruchsrecht und Berichtigung	11
Wahlunterlagen.....	11
Bildung von gemeinsamen Mitarbeitervertretungen	11
Das vereinfachte Wahlverfahren	12
Wahl der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen	13

Gesetzliche Grundlage zur Durchführung der Wahl

Für die Durchführung der MAV-Wahlen finden die Wahlordnung zum Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (WahlO-MVG), das Mitarbeitervertretungsgesetz der Evangelischen Kirche in Deutschland (MVG-EKD) und das Anwendungsgesetz zum MVG-EKD der Hannoverschen Landeskirche Anwendung.

Wenn die Wahl zur MAV nicht in einem vereinfachten Verfahren durchgeführt wird, ist für die Durchführung ein Wahlvorstand zu wählen.

Einhaltung des Datenschutzgesetzes

Im Rahmen seiner Aufgabe kommt der Wahlvorstand unweigerlich mit einer Reihe von besonders schützenswerten personenbezogenen Daten in Berührung. Dies gilt insbesondere für die Wahl der Vertrauensperson der Schwerbehinderten.

Grundsätzlich gilt die Prämisse der Datenminimierung, d.h. es werden nur die Daten erhoben die zur Durchführung der Wahl zwingend erforderlich sind. Dies gilt es mit den Dienststellenleitungen und Personalabteilungen zu kommunizieren, die im Rahmen der Amtshilfe diese Daten zur Verfügung stellen müssen.

Für die Durchführung der Wahl sind nach MVG-EKD und der zugehörigen Wahlordnung folgende Daten erforderlich:

- Name, Vorname (Mitarbeiterinnen im Sinne des § 2 MVG-EKD und § 2 MVG-EKD-AnwG)
- Geburtsdatum (ob das 18. Lebensjahr vollendet ist § 9 Abs. 1 MVG-EKD)
- Anschrift (Sicherstellung der Erreichbarkeit der Wahlberechtigten und Wählbaren)
- Anstellungsträger
- Art und Ort der Tätigkeit
- Abordnungen, Zuweisungen zu einer anderen Dienststelle (§ 9 Abs. 2)
- Beurlaubungen (§ 9 Abs.3) von mehr als 6 Monaten
- Mitglieder der Dienststellenleitungen und Personen nach § 4 Abs 2 (Amtshilfe § 4 Abs. 3 MVG-WO)
- Dienstbeginn nach § 9 (seit mindestens 6 Monaten der Dienststelle angehören)
- Auszubildende
- Anzahl der im Wahlbereich gemeldeten schwerbehinderten Personen und der ihnen gleichgestellten
- Die Vertrauensperson wird mittels reiner Briefwahl nur von diesem Personenkreis gewählt
- Jegliche Änderungen in der Zeit der Wahl: Neueinstellungen, Kündigungen, Vertragsauflösungen, Beurlaubungen, Abordnungen ...

Wahl des Wahlvorstandes

Der Wahlvorstand wird in einer Mitarbeiterversammlung gewählt. Die Wahl muss spätestens 3 Monate vor Ablauf der Wahlperiode der amtierenden Mitarbeitervertretung durchgeführt werden. Da die Wahlperiode der Mitarbeitervertretung am 30. April 2025 endet, der Wahlvorstand die Neuwahlen zur Mitarbeitervertretung innerhalb von 3 Monaten nach seiner Bildung durchführen muss (§ 5 Abs. 1 WahIO-MVG) und die Mitarbeitervertretungswahl in der Zeit vom 1. Januar bis 30. April stattfinden muss (§ 15 Abs. 2 MVG-EKD), muss die Mitarbeiterversammlung zur Wahl des Wahlvorstandes zwischen dem 1. Oktober 2024 und dem 31. Januar 2025 stattfinden.

Der Wahlvorstand wird im Regelfall auf der Mitarbeiterversammlung durch Zuruf und offene Abstimmung gewählt. Nur, wenn mindestens ein Drittel aller Wahlberechtigten dies beschließt, wird eine geheime Abstimmung durchgeführt (§ 2 Abs. 1 WahIO-MVG). Der Wahlvorstand besteht aus 3 Mitgliedern, welche die Wählbarkeit zur Mitarbeitervertretung besitzen müssen und nicht der amtierenden MAV angehören dürfen. Diese können im Block gewählt werden. Zusätzlich sollen 3 Ersatzmitglieder gewählt werden. Die Ersatzmitglieder rücken in der Reihenfolge ihrer Stimmenzahl beim Ausscheiden einzelner Wahlvorstandsmitglieder in den Wahlvorstand nach. Es bietet sich an, in einem ersten Verfahren die drei Mitglieder des Wahlvorstandes durch Zuruf und offene Wahl zu wählen und in einem zweiten Umlauf entsprechend die drei Ersatzmitglieder nach dem gleichen Verfahren zu bestimmen (§ 1 Abs. 2 WahIO-MVG). Dabei ist die Anzahl der Stimmen für die Ersatzmitglieder festzuhalten, um die Reihenfolge für ein eventuelles Nachrücken in den Wahlvorstand festzulegen. Bei Stimmgleichheit wird die Reihenfolge durch Losentscheid festgelegt. Stehen genügend Kandidaten für den Wahlvorstand und Ersatzmitglieder zur Verfügung (mindestens 6), können die Mitglieder des Wahlvorstandes und die Ersatzmitglieder natürlich auch in einem Wahlgang gewählt werden.

Mitglieder und Ersatzmitglieder des Wahlvorstandes dürfen der amtierenden Mitarbeitervertretung nicht angehören. In dem Moment, in dem Mitglieder oder Ersatzmitglieder des Wahlvorstandes als Kandidaten für die Mitarbeitervertretung vorgeschlagen werden und sich mit der Kandidatur einverstanden erklären, scheidet sie aus dem Wahlvorstand aus. Damit soll sichergestellt werden, dass die Personen, die kandidieren, keinen Einfluss auf die Wahl nehmen können (§ 1 Abs. 3 WahIO-MVG).

Geschäftsführung des Wahlvorstandes

Der Wahlvorstand tritt innerhalb von 7 Tagen nach seiner Wahl auf der Mitarbeiterversammlung zusammen. Hierzu lädt das älteste Mitglied des Wahlvorstandes ein (§ 3 Abs. 1 WahIO-MVG). Die Einladung und Absprache des Termins für die erste Sitzung kann auch gleich im Anschluss an die Mitarbeiterversammlung erfolgen, in welcher der Wahlvorstand gebildet worden ist. Das älteste Mitglied leitet auch die Sitzung, bis der/die Vorsitzende gewählt ist. Der Wahlvorstand wählt in seiner konstituierenden Sitzung aus seiner Mitte eine

Vorsitzende/einen Vorsitzenden und eine Schriftführerin/einen Schriftführer mit einfacher Mehrheit. Wird das älteste Mitglied selbst zum/zur Vorsitzenden vorgeschlagen, so muss sich der Wahlvorstand auf einen anderen Sitzungsleiter bis zur Wahl des/der Vorsitzenden einigen. Der/die Vorsitzende vertritt den Wahlvorstand gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und gegenüber der Dienststellenleitung. Sowohl von der konstituierenden Sitzung, als auch von allen weiteren Sitzungen und Handlungen im Rahmen der Wahlordnung des Wahlvorstandes müssen Niederschriften, welche den Sitzungsverlauf und die Beschlüsse des Wahlvorstandes wiedergeben, angefertigt werden. Beschlüsse des Wahlvorstands werden in einfacher Mehrheit getroffen. Die Niederschriften sind von dem/der Vorsitzenden und dem Schriftführer/der Schriftführerin zu unterzeichnen (§ 3 Abs. 2 WahIO-MVG).

Listen der Wahlberechtigten und Wählbaren

Der Wahlvorstand stellt für die Wahl zur Mitarbeitervertretung zwei Listen zusammen. Einmal gemäß § 9 MVG-EKD eine Liste der Wahlberechtigten und gemäß § 10 MVG-EKD eine Liste der wählbaren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen (§ 4 Abs. 1 WahIO-MVG). Zur Erstellung beider Listen muss der Wahlvorstand die Unterstützung der Dienststellen, insbesondere der Verwaltungseinheiten (Amtshilfe), in Anspruch nehmen. Die Listen müssen alle für den Wahlvorstand erforderlichen Informationen enthalten. Diese werden von der Dienststellenleitung entsprechend zur Verfügung gestellt. Zu diesen Informationen gehören insbesondere die Namen aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Sinne des § 2 MVG-EKD und § 2 MVG-EKD-AnwG, das Geburtsdatum, das Einstellungsdatum, Daten von Abordnungen, Versetzungen und Beurlaubungen, der Beruf und der Arbeitsbereich. Der Wahlvorstand überprüft beide Listen auf Korrektheit und Vollständigkeit. Zum Verschicken der Wahlunterlagen benötigt der Wahlvorstand auch die Adressen der wahlberechtigten Mitarbeitenden.

Da Voraussetzung für die Wählbarkeit ist, dass die Beschäftigten am Wahltag der Dienststelle seit mindestens 6 Monaten angehören, ist in der Liste der wählbaren Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ein besonderes Augenmerk auf das Einstellungsdatum zu werfen. Die Liste der Wahlberechtigten ist bis zum Tag vor Beginn der Wahlhandlung durch den Wahlvorstand zu aktualisieren, da die Wahlberechtigung vom ersten Tag der Mitarbeiterzugehörigkeit an gegeben ist (§ 4 Abs. 1 WahIO-MVG). Auch die Liste der Wählbaren ist bis zum Beginn der Wahlhandlungen zu aktualisieren. Hier sind Veränderungen insbesondere aufgrund von Einsprüchen der Wahlberechtigten oder des Ausscheidens von Beschäftigten denkbar. Mit den Dienststellen ist daher abzusprechen, dass umgehend eine Information des Wahlvorstandes bei Neueinstellungen, Kündigungen und Vertragsauflösungen vorgenommen wird.

Beide Listen sind mindestens 4 Wochen (jeweils nur mit Namen, Dienststelle und Tätigkeit) vor der Wahl in den Dienststellen zur Einsicht auszuhängen oder den Wahlberechtigten in anderer geeigneter Weise bekannt zu geben. Empfehlenswert ist, vollständige Abschriften bzw. Fotokopien dieser Listen in jeder beteiligten Dienststelle auszulegen, damit sie allen

Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen zugänglich sind. Die Listen dürfen aus Gründen des Datenschutzes nur Namen, Tätigkeit und Anstellungsträger enthalten.

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können bis zum Beginn der Wahlhandlung schriftlich und begründet Einspruch gegen Eintragungen bzw. Nichteintragungen in die Listen einlegen. Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich und abschließend über die Einsprüche (§ 4 Abs. 2 WahIO-MVG). Er muss seine Entscheidung dem Einspruchseinlegenden schriftlich mitteilen.

Wahltermin und Wahlausschreiben

Der Wahlvorstand legt den Termin für die MAV-Wahl fest. Die MAV-Wahl darf nicht später als 3 Monate nach Bildung des Wahlvorstandes stattfinden (§ 5 Abs. 1 WahIO-MVG). Für die zeitliche Festlegung der verschiedenen Maßnahmen zur Durchführung der MAV-Wahl empfiehlt sich ein Blick in den MAV-Wahlkalender des Gesamtausschusses. Von der Festlegung des Wahltermins sind alle weiteren zu beachtenden Termine (Wahlausschreiben, Bekanntgabe der Listen der Wahlberechtigten und der Wählbaren, Frist zum Einreichen von Wahlvorschlägen, Bekanntgabe des Gesamtvorschlages) abhängig.

Spätestens 5 Wochen vor dem Wahltermin erlässt der Wahlvorstand ein Wahlausschreiben, welches er allen Beteiligten in geeigneter Weise bekanntzugeben hat. Dies sollte im Regelfall durch schriftliche Mitteilung geschehen (§ 5 Abs. 1 WahIO-MVG). Der Gesamtausschuss empfiehlt, das Wahlausschreiben mindestens 6 Wochen unter Berücksichtigung der Postlaufzeiten vor dem Wahltermin zu erlassen, da die Einhaltung der weiteren Fristen ansonsten nur schwierig zu gewährleisten ist.

Aus dem Wahlausschreiben gehen alle relevanten Informationen hervor, welche die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wissen müssen, um ihr aktives und passives Wahlrecht ausüben zu können. Die Inhalte des Wahlausschreibens sind in § 5 Abs. 2 WahIO-MVG festgelegt.

Insbesondere ist auf Ort, Tag und Zeit der Wahlhandlung, auf die Auslegung der Listen und die entsprechenden Einspruchsmöglichkeiten, die Zahl der zu wählenden Mitglieder in die Mitarbeitervertretung und die Aufforderung zum Einreichen von Wahlvorschlägen hinzuweisen. Auch ein Hinweis auf das Briefwahlverfahren ist aufzunehmen. Insbesondere in großen Kirchenkreisen sollte dieses verstärkt beworben werden, um eine höhere Wahlbeteiligung zu erreichen. Die alleinige Durchführung einer Briefwahl ist allerdings nicht zulässig.

Zwingend ist ein Hinweis auf § 12 MVG-EKD aufzunehmen. Danach soll angestrebt werden, dass Beschäftigte der verschiedenen in der Dienststelle vertretenen Berufsgruppen und Arbeitsbereiche entsprechend ihren Anteilen in der Dienststelle, sowie Frauen und Männer, bei den Wahlvorschlägen angemessen berücksichtigt werden sollen.

Wahlvorschläge

Mit dem Wahlausschreiben werden die wahlberechtigten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aufgefordert, Wahlvorschläge einzureichen. Dies muss innerhalb von 3 Wochen nach Bekanntgabe des Wahlausschreibens geschehen. Dabei sollten die längeren Postlaufwege berücksichtigt werden und ein dementsprechendes späterer Fristablaufdatum benannt werden. Die Wahlvorschläge sind von mindestens 3 Wahlberechtigten in Textform einzureichen (§ 6 Abs. 1 WahlO-MVG). Gemäß § 6 Absatz 3 WahlO-MVG soll der Wahlvorstand auf eine angemessene Berücksichtigung von Frauen und Männern achten. Dies kann allerdings nicht mehr als ein Appell sein. Der Wahlvorstand überzeugt sich, dass die Vorgeschlagenen mit der Aufnahme in den Wahlvorschlag einverstanden sind (§ 6 Abs. 2 WahlO-MVG). Dies könnte auch geschehen, indem die Vorgeschlagenen schon auf dem Wahlvorschlag ihr Einverständnis vermerken. Dies ist am besten durch Unterschrift des Kandidaten / der Kandidatin gewährleistet. Um auch eine Einreichung von Wahlvorschlägen per E-Mail oder Fax zu ermöglichen, muss der Wahlvorschlag nicht mehr, wie früher gefordert, von mindestens 3 Wahlberechtigten unterzeichnet werden, sondern es reicht, wenn er von mindestens 3 Wahlberechtigten in Textform eingereicht wird. Natürlich ist damit auch weiterhin die Einbringung eines Wahlvorschlags in bisheriger Form möglich. Um auch in kleineren Einrichtungen, welche normalerweise das vereinfachte Wahlverfahren durchführen würden, die Einreichung einer angemessenen Anzahl an Wahlvorschlägen zu erleichtern, ist in Einrichtungen mit weniger als 50 Mitarbeitenden die Einreichung durch einen Wahlberechtigten ausreichend.

Der Wahlvorstand überprüft unverzüglich nach Eingang der Wahlvorschläge deren Ordnungsmäßigkeit und die Wählbarkeit der Vorgeschlagenen und teilt Beanstandungen dem Erstunterzeichner / der Erstunterzeichnerin des Wahlvorschlages unverzüglich mit (§ 6 Abs. 2 WahlO-MVG). Es empfiehlt sich eine frühzeitige Abgabe des Wahlvorschlages, um eventuelle Beanstandungen durch den Wahlvorstand innerhalb der Einreichungsfrist beheben zu können. Beanstandungen des Wahlvorstandes bezüglich eines Wahlvorschlags können innerhalb der Einreichungsfrist von 3 Wochen behoben werden (§ 6 Abs. 2 WahlO-MVG).

Der Wahlvorstand stellt aus den eingegangenen Wahlvorschlägen einen Gesamtvorschlag zusammen. Bei den Wahlvorschlägen soll angestrebt werden, dass die verschiedenen Berufsgruppen und Arbeitsbereiche der Dienststelle Berücksichtigung finden. Auch Männer und Frauen sollen gemäß ihrem prozentualen Anteil in der Mitarbeiterschaft als Kandidaten und Kandidatinnen benannt werden (§ 12 MVG-EKD). Jedoch ist auch ein Wahlvorschlag, der diese Kriterien nicht erfüllt, gültig.

Gesamtvorschlag

Aus allen gültigen Wahlvorschlägen stellt der Wahlvorstand einen Gesamtvorschlag zusammen. In diesem werden in alphabetischer Reihenfolge die Namen der Vorgeschlagenen, so-

wie Art und Ort der beruflichen Tätigkeit aufgeführt. Dieser Wahlvorschlag ist den Wahlberechtigten spätestens 2 Wochen vor der Wahl bekanntzugeben (§ 7 Abs. 1 und 2 WahIO-MVG). Ein einheitlicher Gesamtwahlvorschlag ist notwendig, da es sich bei der Wahl zur Mitarbeitervertretung um eine reine Persönlichkeitswahl handelt. Es empfiehlt sich, auf dem Gesamtwahlvorschlag anzugeben, wie viele Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind, und dass nicht mehr Kandidaten und Kandidatinnen gewählt werden dürfen, als die zukünftige Mitarbeitervertretung Mitglieder hat. Stehen nicht ausreichend Kandidat*innen zur Verfügung, kann die Wahl trotzdem durchgeführt werden. Die Größe der MAV reduziert sich dann auf den nächstniedrigeren Staffelpunkt nach § 8 Abs. 1 MVG-EKD (§ 8 Abs. 1a MVG-EKD)

Die reine Briefwahl ist nicht gestattet. Es muss mindestens ein Wahllokal am Wahltermin geöffnet haben. Aus Gründen der Praktikabilität empfehlen wir die Briefwahlunterlagen mit den Wahlvorschlägen zu versenden. Die Rückumschläge müssen vorfrankiert oder mit dem Hinweis „Gebühr bezahlt der Empfänger“ versehen sein.

Stimmzettel

Der Wahlvorstand erstellt für die Durchführung der MAV-Wahl auf Grundlage des Gesamtvorschlags in alphabetischer Reihenfolge einen Stimmzettel, welcher auch alle Informationen des Gesamtvorschlags enthält (Name, Art der beruflichen Tätigkeit, Arbeitsort). Alle Stimmzettel müssen ein identisches Aussehen haben, damit das Wahlgeheimnis gewahrt wird. Sie sind so zu gestalten, dass eine Wahl durch Ankreuzen der Namen möglich ist. Die Zahl der zu wählenden Mitglieder der Mitarbeitervertretung muss angegeben sein.

Durchführung der Wahl

Die Wahl wird unter Aufsicht des Wahlvorstandes durchgeführt. Dabei müssen mindestens 2 Mitglieder des Wahlvorstandes während der gesamten Zeit der Wahl im Wahlraum anwesend sein. Der Wahlvorstand kann für die Durchführung der MAV-Wahlen mehrere Stimmbezirke einrichten (§ 8 Abs. 3 WahIO-MVG). Dies könnte z. B. in besonders großen Dienststellen sinnvoll sein, in denen es Teilbereiche gibt, die räumlich weit entfernt sind. Findet die Wahl in mehreren Stimmbezirken statt, können nicht in jedem Wahlraum zwei Mitglieder des Wahlvorstandes ständig anwesend sein. In diesem Fall kann der Wahlvorstand die Ersatzmitglieder für die Durchführung der Wahlen heranziehen (§ 8 Abs. 1 und 3 WahIO-MVG). Es muss aber in jedem Wahlraum ein Mitglied des Wahlvorstandes anwesend sein. Soll die Wahl zeitgleich in allen Stimmbezirken durchgeführt werden, können daher nicht mehr als drei Stimmbezirke gebildet werden. Ansonsten müsste die Wahl zu unterschiedlichen Zeiten, gegebenenfalls an mehreren Tagen durchgeführt werden. Die Stimmen dürfen in einem solchen Fall allerdings erst ausgezählt werden, wenn die Wahl in allen Stimmbezirken beendet ist. Für weitere notwendige Arbeiten im Wahlraum kann der Wahlvorstand Wahlhelfer und Wahlhelferinnen hinzuziehen.

Der Wahlvorstand kennzeichnet bei Ausgabe des Stimmzettels an den Wähler diesen in der Liste der Wahlberechtigten. Dabei kann, wenn der Wähler dem Wahlvorstand nicht persönlich bekannt ist, die Vorlage eines Ausweises verlangt werden (§ 8 Abs. 2 WahIO-MVG).

Vor Beginn der Stimmabgabe hat der Wahlvorstand festzustellen, dass die Wahlurnen leer sind. Er hat sie bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen zu halten (§ 8 Abs. 1 WahIO-MVG).

Die Wahl wird durch Ankreuzen der Namen auf dem Stimmzettel vorgenommen. Die Stimmzettel sollten gefaltet in die Wahlurne gesteckt werden, um das Wahlgeheimnis zu wahren. Vor Aushändigung des Stimmzettels muss der Wahlvorstand prüfen, ob die Person in der Liste der Wahlberechtigten eingetragen ist und noch nicht gewählt hat. Es dürfen höchstens so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Werden mehr Namen angekreuzt, ist der Stimmzettel ungültig (§ 8 Abs. 4 WahIO-MVG). Wenn ein Kandidat / eine Kandidatin mehrmals angekreuzt wurde, ist die Stimmabgabe ebenfalls ungültig. Der Stimmzettel sollte daher den Hinweis enthalten, dass pro Kandidat nur eine Stimme zu vergeben ist.

Der Wahlvorstand muss sicherstellen, dass die Wähler ihren Stimmzettel unbeobachtet ausfüllen können. Dies kann durch die Einrichtung von Wahlkabinen gesichert werden. Nur behinderte Wahlberechtigte können sich der Hilfe einer Person ihres Vertrauens bedienen. In diesem Fall dürfen sich also zwei Personen in der Wahlkabine aufhalten. Dies dürfen aber weder Wahlbewerber noch Mitglieder bzw. Ersatzmitglieder des Wahlvorstandes oder Wahlhelfer sein (§ 8 Abs. 5 WahIO-MVG).

Briefwahl

Das Wahlrecht kann auch im Wege der Briefwahl ausgeübt werden (§ 9 Abs. 1 WahIO-MVG). Hierauf ist im Wahlausschreiben ausdrücklich hinzuweisen. Dabei werden auch die Voraussetzungen und das Verfahren der Briefwahl erläutert (§ 5 Abs. 2 WahIO-MVG). Die Wahlordnung zum MVG-EKD ermöglicht allen Wahlberechtigten, welche zum Zeitpunkt der Wahl verhindert sind, ihre Stimme persönlich abzugeben, die Briefwahl. Sind Wahlberechtigte zum Zeitpunkt der Wahl räumlich weit vom Wahlort entfernt tätig oder können aufgrund der Eigenart ihres Beschäftigungsverhältnisses nicht am Wahlort anwesend sein, kann der Wahlvorstand beschließen, diesem Personenkreis Briefwahlunterlagen zur Verfügung zu stellen, ohne dass es eines Verlangens der Wahlberechtigten bedarf (§ 9 Abs. 1 a WahIO-MVG). Die Briefwahlunterlagen können auch allen Wahlberechtigten mit dem Wahlausschreiben zugesandt werden, solange am Wahltag die Stimmabgabe in mindestens einem Wahlraum möglich ist. Dabei ist durch Abhaken der Namen auf der Liste der Wahlberechtigten sicher zu stellen, dass niemand sein Stimmrecht doppelt ausübt.

Wurden die Briefwahlunterlagen nicht an alle wahlberechtigten Mitarbeitenden versendet, muss der Antrag auf Briefwahl beim Wahlvorstand spätestens einen Tag vor Beginn der Wahlen vorliegen. Der Antrag kann sowohl schriftlich als auch mündlich gestellt werden.

Wer den Antrag für einen anderen Wahlberechtigten stellt, muss nachweisen, dass er dazu berechtigt ist, z. B. durch die Vorlage einer Vollmacht. Der Wahlvorstand muss die Aushändigung bzw. Zusendung der Wahlunterlagen mit Datum durch einen Vermerk in der Wählerliste dokumentieren. Verspätet eingegangene schriftliche Anträge werden unbearbeitet zu den Wahlakten genommen. Verspätet eingegangene mündliche Anträge finden keine Erwähnung.

Die Ablehnung eines Antrags auf Briefwahl ist dem Antragsteller durch den Wahlvorstand unverzüglich mitzuteilen.

Dem Wahlberechtigten sind als Briefwahlunterlagen auszuhändigen bzw. zuzusenden oder mit den Wahlunterlagen allen wahlberechtigten Mitarbeitenden zuzusenden:

- Ein Stimmzettel,
- ein neutraler Wahlumschlag und ein Wahlbriefumschlag, der frankiert oder mit dem Zusatz „Gebühr bezahlt Empfänger“, mit den Absenderangaben des Briefwählers versehen und an den Wahlvorstand adressiert ist. Er muss den Vermerk „Schriftliche Stimmabgabe“ tragen (§ 9 Abs. 2 WahIO-MVG).
- Zusätzlich zu diesen Briefwahlunterlagen sollte ein Schreiben beigelegt werden, aus dem genau hervorgeht, wie der Wahlschein auszufüllen ist und dass der Stimmzettel in den Wahlumschlag und dieser zusammen mit einem eventuell ausgehändigten Wahlschein in den Wahlbriefumschlag gesteckt werden muss (Wegweiser Briefwahl).
- Zusammen mit den anderen verschiedenen Briefwahlunterlagen sollte dem Briefwähler ein **Wahlschein** zugeschickt werden, der den Namen des Wahlberechtigten und eine Versicherung enthält, dass er den Stimmzettel persönlich ausgefüllt hat. Der Wahlbriefumschlag muss vom Wahlvorstand mit Absenderangaben versehen werden, um die Identität der Briefwähler feststellen und die Stimmabgabe in der Liste der Wahlberechtigten vermerken zu können.

Die Aushändigung der Briefwahlunterlagen ist in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken, sofern nicht allen Wahlberechtigten die Wahlunterlagen bereits im Vorfeld zugegangen sind.

Der Wahlbrief muss bis zum Ende der Wahl beim Wahlvorstand eingegangen sein. Die Wahl ist zu Ende, wenn der letzte Wahlraum geschlossen ist. Gehen die Briefwahlunterlagen verspätet beim Wahlvorstand ein, werden sie nicht berücksichtigt (§ 9 Abs. 3 WahIO-MVG).

Der Wahlvorstand sammelt die eingehenden Wahlbriefe und bewahrt sie bis zum Schluss der Wahlhandlung gesondert auf. Bei Abgabe des Wahlbriefs wird die Stimmabgabe in der Wählerliste vermerkt. Dies verhindert eine doppelte Stimmabgabe durch Briefwahl und zusätzliche Stimmabgabe im Wahllokal. Erst nach Schließen des letzten Wahlraumes werden alle Wahlbriefumschläge geöffnet, die Wahlumschläge entnommen. und in die Wahlurne gelegt (§ 9 Abs. 4 WahIO-MVG).

Ist ein Wahlbrief verspätet eingegangen, so ist er ungültig. Ungültige Wahlbriefe werden mit dem gesamten Inhalt ungeöffnet zu den Wahlunterlagen genommen (§ 9 Abs. 5 WahIO-MVG).

Feststellung des Wahlergebnisses

Unmittelbar nach Abschluss der Wahlhandlung und nachdem die im Wege der Briefwahl abgegebenen Stimmen in die Wahlurne gelegt worden sind, erfolgt die Auszählung der Stimmen. Die Auszählung erfolgt öffentlich, wobei nur wahlberechtigte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei der Auszählung anwesend sein dürfen. Der Wahlvorstand stellt fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Kandidaten und Kandidatinnen entfallen sind und ermittelt so eine Reihenfolge. Gewählt sind dabei die Vorgeschlagenen, auf die die meisten Stimmen entfallen sind. Gibt es zwischen zwei oder mehr Kandidaten und Kandidatinnen eine Stimmengleichheit, so entscheidet das Los über die Reihenfolge. Der Losentscheid ist vom Wahlvorstand durchzuführen (§ 10 Abs. 1, 2 und 3 WahIO-MVG).

Ungültige Stimmzettel werden nicht mitgezählt. Ungültig sind Stimmzettel, die nicht vom Wahlvorstand ausgegeben wurden. Auch, wenn sich der Wille des Wählers nicht eindeutig erkennen lässt, hat dies die Ungültigkeit zur Folge. Allerdings ist ein Stimmzettel nicht schon dann ungültig, wenn anstelle eines Kreuzes eine andere eindeutige Form des Markierens von Kandidaten und Kandidatinnen gewählt wurde. Stimmzettel sind auch ungültig, wenn mehr Namen angekreuzt worden sind, als Mitglieder in der Mitarbeitervertretung zu wählen sind oder ein Name mehrmals angekreuzt wurde. Enthält ein Stimmzettel Zusätze oder wurde er unterschrieben, ist er ebenfalls ungültig (§ 10 Abs. 5 WahIO-MVG).

Bekanntgabe des Wahlergebnisses (§ 11 WahIO-MVG)

Der Wahlvorstand gibt das Wahlergebnis in geeigneter Weise den Wahlberechtigten und der Dienststellenleitung unverzüglich bekannt und benachrichtigt die Gewählten schriftlich. In kleineren Dienststellen kann das Wahlergebnis in der Regel durch Aushang an Stellen, die allgemein zugänglich sind, bekanntgegeben werden, in größeren Dienststellen dürfte eine schriftliche Bekanntgabe notwendig sein. Da in der hannoverschen Landeskirche im Regelfall gemeinsame Mitarbeitervertretungen auf Kirchenkreisebene gewählt werden, empfiehlt sich die schriftliche Bekanntgabe.

Die in die Mitarbeitervertretung gewählten Personen können innerhalb von einer Woche schriftlich die Wahl ablehnen. Geschieht dies nicht, gilt sie als angenommen. Es empfiehlt sich aber, die gewählten Personen schon vorher zu bitten, die schriftliche Annahme zu erklären, da dies ein schnelleres Handeln des Wahlvorstandes gewährleistet. Lehnt ein Gewählter / eine Gewählte die Wahl ab, so rückt die Person nach, die von den nicht gewählten Kandidaten und Kandidatinnen die höchste Stimmenzahl hat. Hat ein Kandidat / eine Kandidatin bei der Wahl keine Stimme erhalten, so kann er/sie auch nicht in die Mitarbeitervertretung nachrücken.

Einspruchsrecht und Berichtigung

Jede/jeder Wahlberechtigte und die Dienststellenleitung haben das Recht, gegen die Liste der Wahlberechtigten und der Wählbaren nach Auslegung bis zum Beginn der Wahlhandlung schriftlich und begründet Einspruch einzulegen (§ 4 Abs. 2 WahlO-MVG). Der Einspruch kann sich auf Aufnahme oder Streichung von Personen aus der Liste beziehen. Er muss bis zum Beginn der Wahlhandlung beim Wahlvorstand eingegangen sein. Personen, die keine Mitarbeiter im Sinne von § 2 MVG-EKD sind oder nicht der Dienststellenleitung angehören, haben kein Einspruchsrecht.

Der Einspruch muss schriftlich erfolgen. Er muss begründet werden, damit der Wahlvorstand den Einspruch prüfen und über ihn entscheiden kann. Der Wahlvorstand entscheidet unverzüglich, spätestens bis zum Ende der Wahlhandlung, über den Einspruch. Es ist also unzulässig, die Einsprüche zu sammeln und dann zu entscheiden. Zur Klärung von Unklarheiten ist der Wahlvorstand berechtigt, den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin, der/die Einspruch erhoben hat, hierzu zu befragen. Über seine Entscheidung erteilt der Wahlvorstand einen schriftlichen Bescheid, welcher dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin, der/die Einspruch erhoben hat, zuzusenden ist. Gibt der Wahlvorstand dem Einspruch statt, so muss er die betreffende Liste entsprechend berichtigen. Wird dem Einspruch nicht stattgegeben, so muss dies schriftlich begründet werden. Der Beschluss des Wahlvorstandes ist abschließend. Ein Rechtsmittel gegen den Beschluss ist nicht gegeben. Fehlerhafte Entscheidungen des Wahlvorstandes können aber eine Anfechtung nach § 14 Abs. 1 MVG-EKD begründen.

Wahlunterlagen

Sämtliche Wahlunterlagen, insbesondere Niederschriften, Listen der Wahlberechtigten und Wählbaren, Wahlausschreiben, Wahlvorschläge, Stimmzettel müssen vom Wahlvorstand an die neu gewählte Mitarbeitervertretung weitergegeben und von dieser 5 Jahre aufbewahrt werden. Zu den Wahlunterlagen gehören alle Schriftstücke, die mit der Wahl in direktem Zusammenhang stehen (§ 13 WahlO-MVG).

Bildung von gemeinsamen Mitarbeitervertretungen

Grundsätzlich werden in der hannoverschen Landeskirche gemeinsame Mitarbeitervertretungen für die zum Bereich eines Kirchenkreises gehörenden Körperschaften zusammen mit dem Kirchenkreis gebildet (§ 4 Abs. 1 MVG-EKD-Anwendungsgesetz). Die Wahl zur Mitarbeitervertretung im Bereich eines Kirchenkreises wird in einem Wahlbereich durchgeführt.

Zusätzlich kann gemäß § 5 Abs. 2 MVG-EKD i. V. m. § 3 Abs. 1 MVG-EKD-Anwendungsgesetz für mehrere Dienststellen eine gemeinsame Mitarbeitervertretung gebildet werden, wenn die jeweilige Mehrheit der anwesenden Mitarbeitenden der beteiligten Dienststellen in getrennten Mitarbeiterversammlungen und die oberste Dienstbehörde zustimmen. Dabei hat die oberste Dienstbehörde ihre Entscheidung nach billigem Ermessen zu treffen. Für die Ab-

lehnung der Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung durch die oberste Dienstbehörde muss ein wichtiger Grund vorliegen. (§ 5 Abs. 2 Satz 2 MVG-EKD). Der Beschluss eine gemeinsame Mitarbeitervertretung zu bilden, hat nicht nur für eine Amtszeit Bestand, sondern so lange, bis die Mitarbeiterschaft einer der beteiligten Dienststellen mit Wirkung der nächsten Wahlperiode die Bildung einer eigenen Mitarbeitervertretung beschließt. Dies hat vor Bildung des Wahlvorstandes zu erfolgen. Auch die Wahl einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung für mehrere Dienststellen wird in einem Wahlbereich durchgeführt

Das vereinfachte Wahlverfahren

Für Dienststellen mit in der Regel nicht mehr als 100 Wahlberechtigten wird die Mitarbeitervertretung in einem vereinfachten Wahlverfahren gewählt (§ 12 Abs. 1 WahIO-MVG). Abgewichen werden kann davon, wenn in Dienststellen mit mehr als 15 Wahlberechtigten die Mitarbeiterversammlung mit einfacher Mehrheit (mehr Ja- als Nein-Stimmen, Enthaltungen bleiben unberücksichtigt) beschließt, die Wahl im regulären Verfahren durchzuführen. Dann ist sofort nach der Abstimmung ein Wahlvorstand zu wählen, der die Wahl in nicht vereinfachter Weise durchführt (§ 12 Abs. 3 WahIO-MVG).

Beim vereinfachten Wahlverfahren wird anstelle eines Wahlvorstandes in einer Versammlung der Wahlberechtigten ein Versammlungsleiter / eine Versammlungsleiterin gewählt. Er/Sie wird durch Zuruf und anschließende offene Wahl gewählt (§ 12 Abs. 2 WahIO-MVG).

Der Versammlungsleiter / die Versammlungsleiterin führt dann die Wahl zur Mitarbeitervertretung im vereinfachten Verfahren durch. Dazu können Wahlvorschläge für die Wahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung schriftlich oder mündlich auf der Versammlung abgegeben werden. Der Versammlungsleiter / die Versammlungsleiterin prüft dann, ob die Vorgeschlagenen das passive Wahlrecht besitzen und fragt ihre Bereitschaft zur Kandidatur ab. Auch abwesende Beschäftigte können vorgeschlagen werden (§ 12 Abs. 2 WahIO-MVG). Haben diese sich nicht vorher schriftlich für den Fall des Vorschlags zur Kandidatur bereitklärt, ist die Wahl unter Vorbehalt durchzuführen.

Beim vereinfachten Wahlverfahren muss die Mitarbeitervertretung zusammen mit der Einladung zur Versammlung die Listen der Wahlberechtigten und Wählbaren veröffentlichen, sowie die Anzahl der zu wählenden Mitglieder in die MAV mitteilen. Dies kann je nach Struktur der Einrichtung durch Aushang oder schriftliche Mitteilung an die Wahlberechtigten geschehen. Zusätzlich ist darauf hinzuweisen, dass Wahlvorschläge schon vor der Versammlung vorbereitet und dann dort eingebracht werden können (§ 12 Abs. 1 WahIO-MVG).

Die Mitarbeitervertretung wird sodann unverzüglich während der Versammlung in geheimer Wahl gewählt. Hierzu werden Stimmzettel mit den Namen der Vorgeschlagenen, die in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen sind, ausgegeben. Hierzu empfiehlt es sich, ein Notebook sowie einen Drucker vor Ort zur Verfügung zu haben, um unmittelbar nach Abgabe der Wahlvorschläge die Stimmzettel erstellen zu können. Da bei der Durchführung der Wahl die

Vorschriften des § 8 WahIO-MVG entsprechend gelten, muss der Versammlungsleiter sich vor der Stimmabgabe überzeugen, dass die Wahlurnen leer sind und diese bis zum Abschluss der Wahlhandlung verschlossen halten. Für die Stimmenauszählung wird ein Versammlungsteilnehmer hinzugezogen. Vor Aushändigung des Stimmzettels ist festzustellen, ob der Wähler wahlberechtigt ist. Der Wähler übt sein Wahlrecht durch Abgabe des Stimmzettels aus, auf dem die Namen der Vorgeschlagenen durch Ankreuzen gekennzeichnet werden und der zusammengefaltet in die Wahlurne gelegt wird. Dabei darf jeder Wahlberechtigte höchstens so viele Namen ankreuzen, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Die Vergabe mehrerer Stimmen auf einen Kandidaten ist nicht zulässig. Es ist sicherzustellen, dass die Wahlberechtigten ihre Stimmzettel unbeobachtet ausfüllen können.

Auch beim vereinfachten Wahlverfahren sind die Vorgeschlagenen gewählt, auf welche die meisten Stimmen entfallen. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los über die Reihenfolge. Die Gewählten können die Annahme der Wahl sofort erklären. Geschieht dies nicht, haben sie gemäß § 11 WahIO-MVG eine Woche Zeit, die Wahl schriftlich abzulehnen.

Über den Verlauf der Versammlung, die Wahl und die Bekanntgabe des Wahlergebnisses ist eine Niederschrift anzufertigen (ein Ergebnisprotokoll ist ausreichend). In der Niederschrift sind die Teilnehmer der Versammlung aufzuführen. Hierzu sollte die Anwesenheitsliste Bestandteil des Protokolls werden. Das Protokoll ist vom Versammlungsleiter zu unterzeichnen und wird Teil der Wahlakten. Das Wahlergebnis muss in geeigneter Weise bekanntgegeben werden, in kleinen Einrichtungen erfolgt dies meist durch Aushang. Die Gewählten müssen schriftlich benachrichtigt werden.

Wahl der Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Der Wahlvorstand, welcher für die Durchführung der Wahlen zur Mitarbeitervertretung gewählt wurde, führt parallel auch die Wahlen zur Vertrauensperson der Schwerbehinderten und mindestens eines Stellvertreters oder einer Stellvertreterin im Rahmen des § 15 WahIO-MVG durch. Die Wahl der Vertrauensperson wird grundsätzlich im Briefwahlverfahren durchgeführt, ohne dass es eines Verlangens der Wahlberechtigten bedarf (§ 15 Abs. 3 WahIO-MVG).

Wahlberechtigt sind alle in der Dienststelle beschäftigten schwerbehinderten Mitarbeitenden (Grad der Behinderung mindestens 50 GdB) und alle gleichgestellten Personen (§ 15 Abs. 1 WahIO-MVG). Wählbar sind alle Mitarbeitenden im Sinne von § 10 MVG-EKD (§ 50 Abs. 4 MVG-EKD). Die Listen der wählbaren und wahlberechtigten Mitarbeitenden werden den wahlberechtigten schwerbehinderten Mitarbeitenden zugesandt und nicht ausgelegt (§ 15 Abs. 3 WahIO-MVG). Die zu versendenden Listen dürfen jeweils lediglich die Namen und die Dienststelle enthalten. Wahlvorschläge können von den wahlberechtigten Schwerbehinderten abgegeben werden. Im Gegensatz zur Wahl der Mitarbeitervertretung sind hierzu

keine 3 Unterstützer notwendig. Es reicht der Vorschlag durch einen berechtigten Mitarbeitenden. Ansonsten finden für die Wahl zur Vertrauensperson die Vorschriften über die Wahl der Mitarbeitervertretung entsprechend Anwendung.

Index

Briefwahl	2, 5, 7, 8, 9,10	Versammlung.....	3, 11, 12, 13
Datenschutz	2	Vollmacht.....	9
Dienststellen.....	4, 7, 10, 11, 12	Wahlausschreiben	5, 6, 8, 11
Dienststellenleitung	2, 4, 10, 11	Wahlberechtigung	4
Einspruch	5, 11	Wahlbriefumschlag.....	9
gemeinsame Mitarbeitervertretung .	10, 11	Wahlergebnis.....	10, 13
Gesamtvorschlag.....	5, 6	Wahlgeheimnis	7, 8
Liste der Wählbaren	4	Wahlhandlung.....	4, 5, 8, 10, 11, 13
Liste der Wahlberechtigten.....	4, 8, 9, 11	Wahlkabine	8
Losentscheid.....	3, 10	Wahlordnung	2, 4, 8
MAV-Wahl	5, 7	Wahlperiode	3, 12
Mitarbeiterversammlung	3, 11, 12	Wahlumschlag	9
Niederschriften.....	4, 11	Wahlunterlagen	9, 10, 11
Schriftführer	4	Wahlurne	8, 9, 10, 13
Stimmbezirke.....	7	Wahlvorschläge	5, 6, 7, 11, 12, 13
Stimmzettel	7, 8, 9, 10, 11, 12, 13	Wahlvorstand	
vereinfachtes Wahlverfahren.....	12, 13	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13