

MAV-Wahlen

06. März 2024

Leitfaden

Informationen und Materialien

Allgemeines Wahlverfahren

Einrichtungen mit mehr als 50 Mitarbeitern

10. Einheitlicher Wahlzeitraum im Bistum Osnabrück



- 01 Deckblatt
- 02 Inhaltsverzeichnis
- 03 Grußwort DiAG-MAV Vorstand
- 04 Wahlaufruf Diözesanadministrator und Ständiger Vertreter Diözesanadministrator
- 05 Wahlaufruf Caritasdirektor
- 06 Grundsätzliche Informationen, Schulungsangebote für Wahlausschüsse
- 06a Vereinfachtes Wahlverfahren in Einrichtungen mit bis zum 50 Wahlberechtigten
- 07 Auskunft- und Informationsquellen
- 08 Wo ist eine MAV zu wählen?
- 08a Regelungen für unselbstständig geführte Dienststellen
- 09 Wer macht was?
- 10 Aktives und passives Wahlrecht
- 11 Hinweise zur Durchführung der Wahl
- 12 Checkliste zur MAV-Wahl – Vereinfachtes Wahlverfahren (Termine/Fristen)
- 13 Öffentlichkeitsarbeit zur MAV-Wahl 2024
- 14 Mitarbeitervertretungsordnung - Auszug Wahlvorschriften

Anhang:

Vordrucke für Aushänge, Formulare und Muster

- 15a Musterregelung für unselbstständige Dienststellen
- 15 Aushang: Einladung zur Mitarbeiterversammlung
- 16 Formular: Mitteilung an den Dienstgeber (MAV-Wahl)
- 17 Formular: Liste aller Mitarbeiter/Innen
- 18 Formular: Wählerverzeichnis
- 19 Aushang: Wählerverzeichnis - Fristen
- 20 Aushang: Informationen zur MAV-Wahl (Kandidatenvorschläge)
- 21 Aushang: Informationen zur MAV-Wahl (Wahltermin, -lokal, Briefwahl)
- 22 Formular: Wahlvorschlag
- 23 Aushang: Kandidatenliste
- 24 Formular: Stimmzettel
- 25 Formular: Briefwahl
- 26 Formular: Briefwahl statt Urnenwahl
- 27 Aushang: Ergebnis der MAV-Wahl 2024
- 28 Aushang: Die neugewählte Mitarbeitervertretung
- 29 Formular: Mitteilung an den Dienstgeber (neue MAV)
- 30 Formular: Schreiben an die DiAG – Angaben zur Einrichtung
- 31 Formular: Schreiben an die DiAG – Angaben zur Mitarbeitervertretung
- 32 Informationen über die Verarbeitung Ihre MAV-Daten
- 33 Plakat

Herausgeber:

Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Osnabrück
Geschäftsführerin Sandra Mithöfer, Knappsbrink 58, 49080 Osnabrück, smithoefer@caritas-os.de

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Osnabrück



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

WIR stehen vor den Neuwahlen der MAV im März 2024 in den Fachkreisen der Krankenhäuser, Altenheime und Pflegedienste, Heil- und sozialpädagogischen Einrichtungen, Kindertagesstätten, Kirchengemeinden, Caritas und Fachverbände sowie des Bistums und der Schulen.

WIR möchten SIE nun aktiv dazu aufrufen, sich in der MAV-Arbeit zu engagieren, sei es zur Aufstellung als MAV-Kandidat*in oder zur Mitarbeit im Wahlausschuss.

Als Mitglied der Mitarbeitervertretung:

- Sind SIE Teil eines Teams, je nach Größe Ihrer Einrichtung.
- sind SIE Ansprechpartner rund um die Anliegen der Kolleg*innen.
- Führen SIE Gespräche mit den Dienstgebern.
- Sind SIE unter anderem bei Neueinstellungen, Kündigungen, Veränderung der Arbeitszeiten zu beteiligen.
- Wirken SIE bei Veränderungen in den Arbeitsbereichen der Einrichtungen mit, um nur einige Beispiele zu nennen.

Dies müssen SIE als MAV nicht allein bewerkstelligen, aus dem SIE wird dann ein WIR!

SIE erhalten Unterstützung durch die DiAG. Im speziellen in kollegialer Beratung durch den Vorstand und in rechtlicher Beratung durch die Geschäftsführerin Sandra Mithöfer.

All dies müssen SIE nicht in Ihrer Freizeit bewerkstelligen: Die Tätigkeit als Mitglied der Mitarbeitervertretung ist Arbeitszeit und jedem MAV-Mitglied stehen innerhalb der Amtszeit drei Wochen Fortbildung zu. Nutzen SIE Ihre Chance und werden SIE Teil einer großen Gemeinschaft.

Ist der Zeitpunkt für SIE gerade ungünstig, um sich als MAV-Kandidat*in aufstellen zu lassen, so beteiligen SIE sich an der Wahl, indem SIE Ihren Mitarbeitenden des VERTRAUENS wählen.

Die Veränderungen der Trägerstrukturen sind in der kirchlichen Arbeitswelt überall zu spüren. Bei vielen Veränderungen sind die MAVen der betreffenden Einrichtungen aktiv zu beteiligen, um die Einrichtung auf die Neugestaltung der sich rasch wechselnden Arbeitswelt anzupassen.

Nutzen SIE Ihre Chance!

In diesem Leitfaden finden Sie wichtige Informationen und Vorlagen für die Durchführung der MAV- Wahl. Des weiteren bietet das Ludwig-Windthorst-Haus in Lingen im November Schulungen für den Wahlausschuss an.

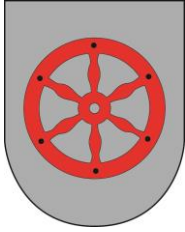
Besuchen SIE auch gerne die DiAG-Seite www.diag-mav-os.de für weitere Informationen. Scheuen SIE sich nicht, bei Fragen den DiAG-Vorstand zu kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

Daniela Wittrock
Vorsitzende

Hans Schute
stellv. Vorsitzender

Harald Hillers
Vorstandmitglied



WEIHBISCHOF JOHANNES WÜBBE

Diözesanadministrator

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Leitungsverantwortliche,
sehr geehrte Damen und Herren,

schon wieder ist das Ende der Amtsperiode absehbar und im März 2024 finden in allen kirchlichen und caritativen Einrichtungen im Bistum Osnabrück wieder die Wahlen zu den Mitarbeitervertretungen statt. Wie in den Vorjahren auch sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv an den Entscheidungen über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken und so den Dienst in der Kirche mitgestalten und mitverantworten.

Die aktuelle Zeit ist - mehr als jemals zuvor - geprägt von wegweisenden Richtungsentscheidungen. Mehr denn je wird aber auch die Kirche und Ihre Einrichtungen gefragt sein, vertraute Wege zu prüfen, langjährige Traditionen zu erneuern und manchmal auch Bekanntes in Frage zu stellen, um auch in Zukunft den Dienst am Menschen wie auch den Dienst an Jesus Christus in dieser Welt gerecht zu werden. Es sind Zeiten des Umbruchs und der Veränderung, aber auch der Erneuerung und des Aufbruchs. In diese Verantwortung müssen die gesamte Dienstgemeinschaft, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wie auch die Dienstgeber eingebunden werden. Eine vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit ist mehr denn je gefragt.

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

beteiligen Sie sich an den Wahlen und machen Sie von Ihrem Wahlrecht Gebrauch, tun Sie dies aktiv wie auch passiv. Wählen Sie oder lassen sich zur Wahl aufstellen. Ihr Engagement, Ihren Einsatz und Ihre Kreativität brauchen die Kirche und ihre Mitglieder für die Zukunft.

Auch alle, die neu in der Dienstgemeinschaft sind oder die sich bisher noch nicht beteiligt haben: Lassen Sie sich überzeugen und nehmen Sie an diesen Wahlen teil. Geben Sie den Strukturen von Beteiligung und Demokratie ein Gesicht und gestalten Sie die Kirche und ihre Einrichtungen mit.

Liebe Leitungsverantwortliche,

erkennen Sie in der Wahl von Mitarbeitervertretungen eine Eigenart des Dritten Weges, die eine Chance für die kirchlichen und christlichen Einrichtungen ist, um die Anforderungen und Probleme der Zukunft zu erkennen, zu diskutieren und zu bewältigen. Ein starkes Miteinander von Dienstnehmern und Dienstgebern fördert eine gesunde Dienstgemeinschaft und die Zufriedenheit und Identifikation mit der Arbeit bei und für die Kirche.

Unterstützen Sie bitte diese Wahl und ermutigen Sie Ihre Mitarbeitenden, wo nötig, Mitarbeitervertretungen zu bilden. Helfen Sie bei der Vorbereitung und zeigen Sie sich als Partner bei der Durchführung dieser Wahl. Die Umsetzung des Dritten Weges, das grunddemokratische Prinzip des Dritten Weges braucht diese Wahl, um die Glaubwürdigkeit des kirchlichen Dienstes auch in der Öffentlichkeit zu bewahren. Ein guter Umgang miteinander und mit den Grundprinzipien unseres Arbeitsrechts bildet zugleich doch das Fundament für wertegerichtete und überzeugende Arbeit in und für die Zukunft. Die Diözesaner Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen wird Sie bei allen Vorbereitungen und im Ablauf der Wahlen tatkräftig unterstützen.

Wir danken allen, die sich bisher oder in Zukunft in den Mitarbeitervertretungen und den Gremien des Dritten Weges engagiert und diesen damit gestärkt haben. Herzlichen Dank für Ihren Einsatz und Ihre Talente.

Ihr

Johannes Wübbe
Diözesanadministrator

Ihr

Ulrich Beckwermert
Ständiger Vertreter

caritas



Caritasverband
für die Diözese
Osnabrück e.V.

Caritasverband für die Diözese Osnabrück e.V. Postfach 16 04 49006 Osnabrück

Diözesan-Caritasdirektor

Postfach 16 04, 49006 Osnabrück
Knappsbrink 58, 49080 Osnabrück
Telefon-Zentrale: 0541 34978-0

Johannes Buß
Telefon: 0541 34978-100
Telefax: 0541 34978-4100
E-Mail: jbuss@caritas-os.de
www.caritas-os.de

Datum: 11.07.2023

Liebe Kolleg*innen,
liebe Leitungsverantwortliche,
sehr geehrte Damen und Herren,

im März 2024 wählen die Kolleg*innen in den caritativen Einrichtungen und Diensten zum 10. Mal ihre Mitarbeiter*innenvertretungen.

Wir leben in Zeiten des beschleunigten Wandels und diesen Wandel wollen wir mitgestalten. Als Caritas sind wir lebendige katholische Kirche und uns unserer Verantwortung in unserer Gesellschaft bewusst. Um den enormen Herausforderungen mit Kraft und Zuversicht begegnen zu können, braucht es eine partnerschaftliche Unternehmenskultur. Sowohl Leitungsverantwortliche als auch MAVen tragen zur Weiterentwicklung der Dienste und Einrichtungen bei. Wir brauchen und wollen starke Mitarbeiter*innenvertretungen, die den wichtigen Blickwinkel der Mitarbeitenden in die Gestaltung der Zukunft einbringen. Daher bitte ich Sie:

Unterstützen Sie die Wahl der MAV. Kandidieren Sie. Gehen Sie zur Wahl. Stärken Sie so den MAV-Mitgliedern den Rücken. Fördern Sie als Leitungsverantwortliche*r die Wahl.

Herzlich danke ich allen Kolleg*innen, die sich in den zurückliegenden Jahren in der MAV engagiert haben. Und herzlich danke ich allen, die bereit sind, zu kandidieren und sich für eine partnerschaftliche Unternehmenskultur einsetzen.

Ich grüße Sie herzlich und schließe mit der Vision des Caritasverbandes für die Diözese Osnabrück:

*Vielfalt ist unsere Stärke.
Die Zukunft ist Einheit in Vielfalt.
Caritas ist die Zukunft.*

Freundliche Grüße

Johannes Buß
Diözesan-Caritasdirektor

Steuernummer: 66/270/00249

Bank
Darlehenskasse Münster
Sparkasse Osnabrück

BIC
GENODEM1DKM
NOLADE22

IBAN
DE20 4006 0265 1101 5005 00
DE69 2655 0105 0000 2300 03



In der Zeit vom **1. März bis 31. März 2024** werden zum zehnten Mal seit 1990 in einem einheitlichen Wahlzeitraum in allen kirchlichen und caritativen Einrichtungen im Bistum Osnabrück die Mitarbeitervertretungen neu gewählt. Die Amtszeit der bisherigen Mitarbeitervertretungen endet in dieser Zeit. (**Ausnahme:** Es wurde nach dem 28. Februar 2023 gewählt. Dann ist die nächste regelmäßige Wahl erst im Jahr 2028.)

Außerhalb dieser Zeit finden Neuwahlen dann statt, wenn bisher noch keine MAV besteht oder die Amtszeit der bisherigen MAV vorzeitig (z.B. Minderbesetzung, Rücktritt) endete.

Diese Handreichungen enthalten Hinweise zur Wahl, Werbematerialien und Kopiervorlagen für die Wahl selbst. Sie sind überwiegend so gestaltet, dass die MAV und der Wahlausschuss nur noch Ergänzungen vornehmen müssen. Die Texte können Sie auch als Word-Textdateien (zum Bearbeiten) oder als PDF-Dokument (zum Ausdrucken) bei der DiAG-MAV-Geschäftsstelle anfordern. Zudem finden Sie diese Wahlleitfaden unter www.diag-mav-os.de/rechtwissen unter der Kategorie MAV-Wahlen.

Abhängig von der Zahl der Wahlberechtigten gibt es zwei Wahlverfahren:

- In **Einrichtungen mit bis zu 50 Wahlberechtigten** werden die Mitglieder der Mitarbeitervertretung in einer Wahlversammlung nach dem **vereinfachten Wahlverfahren** (MAVO §§ 11a - 11c) gewählt.
- In **Einrichtungen mit mehr als 50 Wahlberechtigten** wird die Mitarbeitervertretung im **allgemeinen Wahlverfahren** (Stimmabgabe in einem Wahllokal bzw. Briefwahl) gewählt.

Die Formulare weichen z.T. voneinander ab. Die DiAG MAV versendet deshalb aufgrund der vorliegenden Angaben zur Einrichtung an kleine und mittelgroße Einrichtungen eine Mappe für das *vereinfachte Wahlverfahren* und an die großen Einrichtungen eine Mappe für das *allgemeine Wahlverfahren*. Sollten Sie in Ihrer Einrichtung die Unterlagen für das jeweils andere Wahlverfahren benötigen, können Sie diese bei der DiAG-MAV-Geschäftsstelle bekommen.

Auf keinen Fall vergessen: Schicken Sie die Rückmeldevordrucke möglichst **bis zum 12. April 2024** an die DiAG-MAV-Geschäftsstelle (Postfach 1604, 49006 Osnabrück). Wenn in Ihrer Einrichtung nicht gewählt wird, teilen Sie uns bitte den Grund mit!



Wenn Sie **Probleme oder Fragen bei Vorbereitung und Durchführung Ihrer Mitarbeitervertretungswahl** haben, können Sie sich an uns, die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Osnabrück, wenden. Wir helfen Ihnen gerne weiter!



DiAG MAV Osnabrück
Geschäftsstelle
Postfach 1604
49006 Osnabrück
Fon 0541 34978-217
Sekretariat 0541 34978-216
Fax 0541 34978-4-217
Mail smithoefer@caritas-os.de
Besucher:
Carl-Sonnenschein-Haus
Knappsbrink 58
49080 Osnabrück



Workshop für Wahlausschüsse am 11 und 15. November 2024

jeweils von 09:00 bis 12:30 Uhr oder von 13:30 bis 17:00 Uhr

Anmeldungen bitte direkt an das
Ludwig-Windthorst-Haus, Gerhard-Kues-Str. 16, 49808 Lingen
Telefon 0591 6102-0 Mail koelker@lwh.de



Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Mitglieder von MAV-Wahlausschüssen und Mitarbeitervertretungen sowie Beauftragte des Dienstgebers zur Vorbereitung von MAV-Wahlen (Kita-Leitungen, Rendanten oder Mitarbeiter in Personalverwaltungen) erhalten Auskünfte, Informationen und Unterstützung bei der Geschäftsstelle der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen:

Geschäftsführerin Sandra Mithöfer
 Knappsbrink 58, 49080 Osnabrück
 Fon 0541 34978-217
 Mail smithhoefer@caritas-os.de



Sekretariat: Nele Sabel
 Fon 0541 34978-216
 Fax 0541 34978-4216
 Mail geschaefsstelle@diag-mav-os.de



Fragen aus den Fachkreisen

beantworten auch die Sprecher*innen der DiAG-Fachkreise:

	Krankenhäuser Simone Sentker	Krankenhaus St. Joseph Stift Bremen	sentker@diag-mav-os.de
	Altenheime, Pflegedienste Josef Haslöwer	St. Antoniusstift Alfhausen	hasloewer@diag-mav-os.de
	Heil- & soz.päd. Einrichtungen Günter Lammers	Caritas-Werkstatt Börger	lammers@diag-mav-os.de
	Caritas- und Fachverbände Sabine Dechow	Malteser Hilfsdienst Osnabrück	dechow@diag-mav-os.de
	Kirchengemeinden & Kindertagesstätten Stefanie Deimann	Kirchengemeinde Christus-König KiTa St. Bernadette Geeste/Dalum	deimann@diag-mav-os.de
	Schulen Harald Hillers	Gymnasium Marianum Meppen	hillers@diag-mav-os.de
	Bistum Jutta Sievers	Kath. Kirchengemeinde Heilige Familie Weyhe	sievers@diag-mav-os.de

Eine Einrichtung mit mehreren Dienststellen

- Manche Einrichtungen setzen sich aus mehreren Stellen zusammen. Ist eine Dienststelle zwar organisatorisch und/oder räumlich abgegrenzt, aber nicht derart verselbständigt, dass sie eine eigene Einrichtung bildet, wird sie als unselbständige Dienststelle bezeichnet. Mehrere unselbständige Dienststellen unter der Leitung eines Dienstgebers bilden eine Einrichtung im Sinne der MAVO für die eine MAV zu wählen ist.
- Beispiele sind
 - Eine Kirchengemeinde oder ein Kindertagesstättenverband betreibt drei Kindertagesstätten
 - Eine Altenhilfeeinrichtung besteht aus zwei Altenheimen und einem Pflegedienst und hat nur eine gemeinsame Leitung, die die Arbeitgeberfunktion ausübt.

Wann empfiehlt sich eine Abweichung vom Mehrheitswahlprinzip?

- Eine gute Interessenvertretung aller Mitarbeitenden ist dann leichter, wenn auch alle Mitarbeitende in der MAV repräsentiert werden. Daher soll die Kandidatenliste Männer, Frauen, Alte, Junge, verschiedene Berufsgruppen, unterschiedliche Einrichtungsteile etc. widerspiegeln.

Vielfalt ist sinnvoll! Basiskontakt ist notwendig!

- Die MAV-Mitglieder können die Interessen der Mitarbeitenden nur dann gut vertreten, wenn sie diese gut kennen. Dazu ist es hilfreich, mit den Kolleg:innen unmittelbar zusammenzuarbeiten, die gleiche Arbeitsumgebung zu haben und im alltäglichen Kontakt zu stehen.
- Wenn eine Einrichtung mehrere Teilstellen hat, die ungleich groß sind, kann das Mehrheitswahlprinzip dazu führen, dass die Kandidaten aus den kleineren Teilen eine geringere Chance haben, gewählt zu werden. Im schlechtesten Fall bleibt eine Teilstelle ganz ohne MAV-Mitglied.
- Um dieses Chancenungleichgewicht auszugleichen und sicherzustellen, dass möglichst alle unselbständigen Dienststellen in der MAV repräsentiert werden, sollte eine Regelung zur Abweichung vom Mehrheitswahlprinzip getroffen werden.

Wer trifft diese Regelung?

- Die Regelung zur Abweichung vom Mehrheitswahlprinzip trifft der Dienstgeber vor der Wahl.
- Sie bedarf der Zustimmung der MAV.
- Die MAV kann eine Regelung vorschlagen, § 32 Abs. 1 Nr. 11 MAVO

Wie kann so eine Regelung aussehen?

- Ein Muster ist im Anhang 15a zu finden.

§ 6 Abs. 3 MAVO

1Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren **nicht selbständig geführten Stellen** kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der **nicht selbständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6** durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der Wahlberechtigten in den Einrichtungen.

2Eine solche Regelung bedarf der **Zustimmung der Mitarbeitervertretung.**

Wo ist eine MAV zu wählen?

In jeder kirchlichen und caritativen Einrichtung in denen mindestens fünf Wahlberechtigte beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind, sind Mitarbeitervertretungen gemäß der Mitarbeitervertretungsordnung zu wählen.

Die Bildung der MAV ist keine Option. Sie ist Pflicht!

Gemeinsame MAV - Gesamt-MAV - oder erweiterte Gesamt-MAV?

Fühlt sich eine Kirchengemeinde z. B. zu klein für eine eigene MAV, ist aber in einer Pfarreiengemeinschaft mit Nachbarkirchengemeinden verbunden, könnte eine **gemeinsame MAV** gebildet werden. Die gemeinsame MAV wird über Rechtsträgergrenzen hinaus gebildet. Die Voraussetzungen unter denen dies zulässig ist, regelt § 1b MAVO.

Gibt es bei einem Rechtsträger mehrere Einrichtungen, sind auch mehrere MAVen zu bilden. Diese MAVen können sich in einer **Gesamt-MAV** zusammenschließen, § 24 MAVO.

Sind mehrere Rechtsträger in der Weise verbunden, dass einer dieser Rechtsträger eine beherrschende Leitung gegenüber den anderen Rechtsträgern innehat, können sich die MAVen dieser verbundenen Rechtsträger zu einer **erweiterten Gesamt-MAV** zusammenschließen.

Es besteht also in einigen Bereichen Gestaltungsspielraum! Lassen Sie sich gerne bei der DiAG-MAV beraten, um für Ihre Situation die beste Variante zu finden.

Einrichtung

Eine Einrichtung ist eine organisatorische Einheit mit einem Leitungsapparat, der Dienstgeberfunktionen gegenüber den Mitarbeitern ausübt.

Sofern keine besonderen Regelungen getroffen wurden, gelten in der Regel alle Stellen, Abteilungen etc. eines Rechtsträgers als eine Einrichtung. Daher ist z. B. in einer Kirchengemeinde grundsätzlich eine MAV zu wählen für alle Bereiche der Kirchengemeinde, in denen Mitarbeiter beschäftigt sind, z. B. Pfarrbüro, Friedhof, Bücherei, Kindertagesstätte. Nach § 1a MAVO kann der Rechtsträger allerdings mit Zustimmung der betroffenen MAV*en regeln, was als Einrichtung gilt. Damit ist es z. B. möglich, dass drei Altenheime einer GmbH als eine Einrichtung anzusehen sind.

Rechtsträger

Rechtsträger sind natürliche Personen aber auch Personenzusammenschlüsse und juristische Personen, die Träger von Rechten und Pflichten sein können. Im kirchlichen Bereich sind Rechtsträger meist Vereine, GmbH's oder öffentlich-rechtliche Körperschaften wie z. B. die Kirchengemeinden.

Beispiele:

1.

Eine Pfarrei = eine selbständige Kirchengemeinde= ein Rechtsträger= eine Einrichtung

⇒ eine Mitarbeitervertretung



- ▶ Die Mitarbeitervertretung in einer Kirchengemeinde ist für alle **unselbständig geführten Einrichtungsteile** (wie Kindergarten, Sozialstation, Pfarrbüro, Jugendheim, Friedhof) zu wählen. Wird eine MAV gewählt, ist sie für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zuständig.
- ▶ Damit möglichst alle Einrichtungsteile vertreten sind, kann in Übereinstimmung zwischen Dienstgeber und Mitarbeitervertretung festgelegt werden, dass **abweichend vom Mehrheitsprinzip** bestimmte Einrichtungsteile bei der Verteilung der Mandate vorab berücksichtigt werden.

2.

Eine Pfarrei mit Kindertagesstätte und selbständigem Altenheim= ein Rechtsträger = 2 Einrichtungen

zwei Mitarbeitervertretungen



- ▶ Mehrere Mitarbeitervertretungen für eine Einrichtung zu bilden, ist nicht möglich. Da das Altenheim aber einen **gesonderten Leitungsapparat** mit Dienstgeberfunktionen hat, ist es als eine Einrichtung anzusehen, für die eine MAV zu bilden ist. Daneben bilden allen anderen unselbständigen Einrichtungsteile der Kirchengemeinde eine Einrichtung.

3.

Eine Pfarreiengemeinschaft = mehrere rechtlich selbständige Pfarreien = mehrere Rechtsträger

Die Mitarbeitervertretungen (bzw. wenn bisher keine Mitarbeitervertretungen gewählt sind, die Mitarbeitenden) und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. Eine solche Vereinbarung bedarf der Genehmigung durch das Bischöfliche Generalvikariat.

Es ist also zu entscheiden, ob

- ▶ eine „gemeinsame Mitarbeitervertretung“ für mehrere Pfarreien durch Dienstvereinbarung (§ 1b MAVO)



oder

- ▶ eine Mitarbeitervertretung für jede rechtlich selbständige Pfarrei

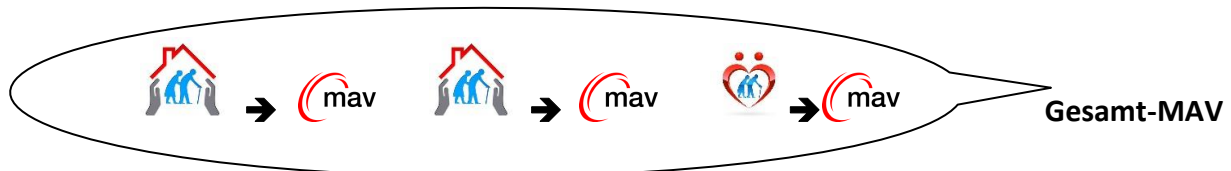


gebildet wird.

4.

Eine GmbH mit 2 Altenheimen und einem Pflegedienst mit je eigener Leitung = ein Rechtsträger

- ▶ 3 Einrichtungen



Die 3 MAVen können eine Gesamt-MAV bilden

oder

- ▶ 1 Einrichtung durch Regelung des Rechtsträgers mit Zustimmung der MAVen, dass die Heime und der Pflegedienst eine Einrichtung bilden, § 1a Abs. 2 MAVO



5.

4 GmbH's mit je einem Krankenhaus sind in einer Holding zusammengeschlossen mit Beherrschung durch die Holding-GmbH = 4 Rechtsträger = 4 Einrichtungen



Die 4 MAVen können sich zu einer erweiterten Gesamt-MAV zusammenschließen.



Wer ergreift die Initiative zur MAV-Wahl?

- Wenn es zurzeit keine MAV in der Einrichtung gibt, lädt der **Dienstgeber** zur Mitarbeiterversammlung ein. Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss.
- Wenn es eine **MAV** gibt, bestimmt die MAV den Wahltag und bestellt die Mitglieder des Wahlausschusses.

Dienstgeber

ist der Rechtsträger der Einrichtung. Für ihn handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ; für die GmbH also der Geschäftsführer, für den Verein dessen Vorstand, für die Kirchengemeinde der Kirchenvorstand. Als Dienstgeber kann auch handeln die bestellte Leitung oder ein Mitarbeiter in leitender Stellung mit schriftlicher Beauftragung.

Wer informiert die Mitarbeiter*innen über die Aufgaben und Arbeitsweise der MAV?

- In Einrichtungen, in denen es bisher keine Erfahrung mit MAV-Arbeit gibt, sollte in der Mitarbeiterversammlung durch eine kundige externe Person informiert und zur Wahl motiviert werden. Dazu können gerne **Vertreter der DiAG-MAV** eingeladen werden, um Vorträge zur Mitarbeitervertretungsarbeit zu halten. Es gehört zu den Aufgaben der DiAG-MAV die Anwendung der MAVO und damit auch die Bildung von MAVen zu fördern.
- In Einrichtungen mit **MAV** sollte die MAV im Rahmen einer Mitarbeiterversammlung über ihre Arbeit informieren und alle Mitarbeiter einladen, Teil des Teams zu werden.

Wer organisiert die Durchführung der Wahl?

Der **Wahlausschuss** ist verantwortlich für die Durchführung der Wahl. Er erstellt die Liste der Wahlberechtigten, entscheidet über mögliche Einsprüche, nimmt die Wahlvorschläge entgegen, prüft die Wählbarkeit, hängt die Kandidatenliste aus, überwacht die Stimmabgabe, zählt die Stimmen aus, stellt das Wahlergebnis fest und gibt es bekannt. Der Wahlausschuss kann auch anordnen, dass statt der Urnenwahl die Wahl nur in Form der Briefwahl möglich ist.

Was ist nach der Wahl zu tun?

Der Vorsitzende des Wahlausschusses lädt die gewählten MAV-Mitglieder zur **ersten Sitzung** ein. Die Sitzung soll innerhalb einer Woche nach der Wahl erfolgen. In dieser Sitzung konstituiert sich die MAV, d. h. sie wählt den Vorsitzenden, den stellvertretenden Vorsitzenden und den Schriftführer.

Direkt nach der ersten Sitzung sind die **Rückmeldebögen** der DiAG-MAV auszufüllen und zurückzusenden. Jede MAV im Bistum Osnabrück ist Mitglied der DiAG-MAV Osnabrück. Teilhaben können aber nur diejenigen, die sich bei der DiAG-MAV gemeldet haben. Einladungen zu Veranstaltungen, Informationsschreiben etc. können nur an die Personen und Adressen geschickt werden, die der DiAG-MAV gemeldet werden. Die Rückmeldebögen sind Teil dieses Wahlleitfadens und unter der Nummer 30 und 31 zu finden. Die Rückmeldebögen müssen vollständig ausgefüllt sein, damit die DiAG-MAV ihre Aufgaben gut erfüllen kann. Hilfe beim Ausfüllen leistet die Geschäftsstelle der DiAG-MAV.

Aktives Wahlrecht nach § 7 MAVO



Wählen dürfen

1. Mitarbeiter*innen, die

- am Wahltag 18 Jahre alt sind
- seit 6 Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind, (es reicht, regelmäßig gegen Entgelt - z.B. Arbeitsverhältnis mit 1 Stunde pro Woche - beschäftigt zu sein, gegebenenfalls auch auf 450-Euro-Basis)
- mehr als drei Monate in der Einrichtung aufgrund einer Abordnung tätig sind, sofern nicht feststeht, dass die Abordnung binnen weiterer sechs Monate endet

2. Auszubildende

- in der Einrichtung, von der sie eingestellt sind

3. Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden in Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes

- wenn sie am Wahltag länger als 6 Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind, wobei mehrere Beschäftigungszeiten bei demselben Dienstgeber zusammenzurechnen sind.

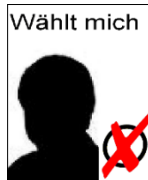
Nicht wählen darf, wer

- zur Besorgung aller Angelegenheiten nicht nur vorübergehend einen Betreuer hat
- am Wahltag noch weitere 6 Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt ist, (dies kann z.B. bei der Elternzeit der Fall sein)
- sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befindet

Passives Wahlrecht nach § 8 MAVO

Kandidieren kann, wer

- wahlberechtigte*r Mitarbeiter*in ist,
- mindestens ein Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst steht, davon mindestens 6 Monate in einer Einrichtung desselben Dienstgebers.



Nicht kandidieren kann, wer

- als Mitarbeiter*in zu selbständigen Entscheidungen in Personalangelegenheiten befugt ist (das können z. B. Leiter*innen einer Kindertagesstätte oder eines Seniorenheims sein)
- Mitglied im Wahlausschuss ist

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind alle Personen, die

- aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses
- als Ordensmitglied in einer Einrichtung der eigenen Gemeinschaft
- aufgrund eines Gestellungsvertrages oder
- zu ihrer Ausbildung tätig sind. (§ 3 Absatz 1 Satz 1 MAVO)

Kein Mitarbeiter im Sinne der MAVO ist, wer

- eine selbständige Einrichtung leitet, (§ 3 Abs. 2, Nr. 2 MAVO)
- zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt ist, also Arbeitsverträge abschließen darf und die letzte Entscheidung hat, (§ 3 Abs. 2, Nr. 3 MAVO)
- vom Dienstgeber nach Anhörung der Mitarbeitervertretung zum sonstigen Mitarbeiter in leitender Stellung bestellt worden ist, (§ 3 Abs. 2, Nr. 4 MAVO)
- als Geistlicher in Kirchengemeinden tätig ist, (§ 3 Abs. 2, Nr. 5 MAVO)
- zur Wiedereingewöhnung, zur beruflichen und sozialen Rehabilitation beschäftigt oder ausgebildet wird (§ 3 Abs. 2, Nr. 6 MAVO)
- Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden in Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes



Wahlverfahren

Die Wahl kann als Urnenwahl oder als reine Briefwahl durchgeführt werden.

Bei der Urnenwahl füllt der Mitarbeiter den Stimmzettel in der Wahlkabine aus und wirft ihn in die Wahlurne. Bei Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. Die Wahlunterlagen müssen dann bis spätestens zum Abschluss der Wahl beim Wahlausschuss eingegangen sein. Der Wahlausschuss wirft die für die Wahl bestimmten Umschläge mit den Stimmzetteln der Briefwähler in die Urne.

Bei der reinen Briefwahl gibt es keine Wahlurnen. Jeder Wähler kann nur in Form der Briefwahl wählen.

Ob die Wahl als Urnen- oder Briefwahl durchgeführt wird, entscheidet der Wahlausschuss.

Eine reine Briefwahl kann z. B. sinnvoll sein, wenn die unselbständigen Einrichtungsteile räumlich weit entfernt sind oder die Arbeitszeiten der Wahlberechtigten weit auseinanderliegen.

Die Wahl hat geheim und unmittelbar zu erfolgen, d. h. jeder Wähler muss seine Stimme selber abgeben. Eine Vertretung oder Stimmrechtsübertragung ist nicht zulässig.

Wahlzeit und -ort

Die MAVO gibt keine Wahlordnung vor. Der Wahlausschuss hat daher große Flexibilität und muss nach eigenem Ermessen und auf der Basis allgemeiner Rechtsgrundsätze entscheiden.

Ort und Zeit der Stimmabgabe muss der Wahlausschuss also so festlegen, dass kein Wahlberechtigter unzulässig an der Wahl gehindert ist, weil er das Wahllokal z. B. nicht erreichen kann.

Es kann auch zulässig sein, die Wahl nacheinander oder gleichzeitig an verschiedenen Stellen der Einrichtung stattfinden zu lassen. Es müssen aber immer zwei Mitglieder des Wahlausschusses beim Einwurf der Stimmzettel in die Urne anwesend sein. Dies sollte bei der Entscheidung, aus wie vielen Mitgliedern der Wahlausschuss besteht, bedacht werden.

Wahlhelfer

Bzgl. der Benennung von Wahlhelfern gibt es in der MAVO keine Regelung.

Wahlkosten

Der Dienstgeber trägt die Kosten der Wahl. Dazu gehören alle notwendigen Sach- und Personalkosten. Der Wahlausschuss sollte rechtzeitig mit dem Dienstgebervertreter klären, ob dieser die Sachmittel wie Papier, Umschläge, Briefmarken, etc. zur Verfügung stellt oder ob der Wahlausschuss die Sachen auf Kosten der Einrichtung beschaffen soll.

Zu den Kosten der Wahl gehören insbesondere auch die Kosten der Freistellung der Mitglieder des Wahlausschusses, die Reisekosten und Schulungen des Wahlausschusses.

Wahlkalender für die MAV-Wahlen am 06. März 2024 im Bistum Osnabrück

Was ist zu tun?	Wer handelt?	Bis wann?	Termin	MAVO Formular
Wenn keine MAV besteht:				
Information über die bevorstehende Wahl	Dienstgeber	spätestens 3 Monate nach Vorliegen der Voraussetzungen	möglich jederzeit , wenn die Voraussetzungen erfüllt sind	
Einladung zur Mitarbeiter-versammlung				§ 10 (1), (1a) Formular 15
Wahl des Wahlausschusses	Mitarbeiter-versammlung			
Festlegung des Wahltages	Wahlausschuss			
Wenn eine MAV besteht:				
Information über die bevorstehende Wahl	MAV	Nach Erhalt der Handreichung	November 2024	
Festlegung des Wahltages und Bestellung des Wahlausschusses	MAV	spätestens 8 Wochen vor Ende der Amtszeit (Tag der letzten Wahl, 11.03.2020)	spätestens 15. Januar 2024	§ 9 (1) § 9 (2) Formular 16
Erstellen der Liste aller Mitarbeiter/innen und Leiharbeiter*innen	Dienstgeber	spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Amtszeit	spätestens 22. Januar 2024	§ 9 (4) Formular 17
Erstellen, Auslegen und Bekanntgabe des Wählerverzeichnis	Wahlausschuss	mindestens vier Wochen vor dem Wahltag für die Dauer einer Woche	(möglichst früh) spätestens vom 06.-13. Februar 2024	§ 9 (4) Formular 18 Formular 19
Einsprüche gegen das Wählerverzeichnis	Mitarbeiter	während der Auslegungsfrist	spätestens vom 06.-13. Februar 2024	§ 9 (4)
Aufforderung Wahlvorschläge einzureichen	Wahlausschuss	nach der Auslegung des Wählerverzeichnis	(möglichst früh) spätestens am 06. Februar 2024 bis längstens 27. Februar 2024	§ 9 (5) Formular 20 Formular 21 Formular 22
Auslegen von Formularen Festlegung einer Frist		bis längstens eine Woche vor der Wahl		
Einreichen von Wahlvorschlägen	Mitarbeiter			
Prüfung der Wählbarkeit der Kandidatinnen und Kandidaten	Wahlausschuss	nach Eingang der Vorschläge, bis spätestens eine Woche vor der Wahl	bis spätestens am 27. Februar 2024	§ 9 (7) Formular 22
Bekanntmachung der endgültigen Kandidatenliste (Wahlvorschläge) Hinweis auf das Wahlverfahren und die Möglichkeit der Briefwahl	Wahlausschuss	spätestens eine Woche vor dem Wahltag	spätestens am 27. Februar 2024	§ 9 (8) Formular 23 Formular 24 Formular 25, 26
Wahltag	Mitarbeiter	Briefwahl, Eingang rechtzeitig vor Schließung des Wahllokals	06. März 2024	§ 11 (1)- § 11 (4)



Checkliste zur MAV-Wahl - Termine - Fristen in Einrichtungen mit mehr als 50 Wahlberechtigten



		direkte Stimmabgabe in der gesetzten Frist		
Nach der Wahl				
Auszählen der Stimmen , ggf. Losentscheid, Feststellung des Wahlergebnisses	Wahlausschuss	unverzüglich nach der Wahl	06. März 2024	§ 11 (5) Formular 27
Benachrichtigung der Gewählten , Feststellung, ob die Gewählten die Wahl annehmen	Wahlausschuss	unverzüglich nach der Wahl	06. März 2024	§ 11 (7)
Bekanntgabe der Mitglieder und Ersatzmitglieder der neuen MAV	Wahlausschuss	unverzüglich nach der Wahl	06. März 2024	§ 11 (7) Formular 28
Möglichkeit zur Anfechtung der Wahl	Mitarbeiter Dienstgeber	innerhalb einer Woche nach Bekanntgabe des Ergebnisses	spätestens am 13. März 2024	§ 12 (3)
Prüfung der Wahlanfechtung und Entscheidung	Wahlausschuss			
ggf. Anrufung des Kirchlichen Arbeitsgerichts Hamburg gegen die Entscheidung des Wahlausschusses	Mitarbeiter Dienstgeber	innerhalb von zwei Wochen nach Zugang der Entscheidung des Wahlausschusses		§ 12 (3)
Einberufung der neuen MAV zur konstituierenden Sitzung	Vorsitzender des Wahlausschusses	innerhalb einer Woche nach der Wahl	spätestens am 13. März 2024	§ 14 (1)
Wahl der/s MAV-Vorsitzenden	neu gewählte MAV-Mitglieder		spätestens am 13. März 2024	§ 14 (1)
Aushändigung der Wahlunterlagen an die MAV zur Aufbewahrung	Wahlausschuss			
Bekanntgabe der Zusammensetzung der MAV an den Dienstgeber	MAV-Vorsitzende/r	unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung der MAV		Formular 29
Mitteilung an die DiAG MAV (Angaben zur Einrichtung und Kontaktdaten der MAV-Mitglieder)	MAV-Vorsitzende/r	unverzüglich nach der konstituierenden Sitzung der MAV	spätestens am 12. April 2024	Formular 30 Formular 31

Die angegebenen Termine gehen von einer Wahl am **Mittwoch, 06. März 2024** aus. Bei einem anderen Termin verschieben sich die Daten entsprechend!

Annahme: Das Ende der Amtszeit der bisherigen MAV fällt mit dem Wahltag zusammen!

Hinweis: Bei der Festsetzung des Wahltages sollte die bisherige MAV mit Wirkung vom 06. März 2024 zurücktreten. Damit wird gewährleistet, dass die neu gewählte MAV unmittelbar nach der Konstituierung ihr Amt antreten kann und nicht erst am 1. April 2024.

Mitarbeitervertretungen arbeiten oft so, dass die Kolleginnen und Kollegen nicht wissen, was in diesem Gremium geleistet wird. Wir stellen zu oft unser Licht unter den Scheffel. Die Mitarbeitervertretung kann wegen der Pflicht zur Verschwiegenheit über Einzelfragen oder persönliche Angelegenheiten nur in allgemeiner Form informieren. Selbstverständlich darf aber über die Notwendigkeit der MAV-Arbeit gesprochen werden. Auch sind regelmäßig Informationen weiterzugeben, die die Mitarbeiter in arbeitsrechtlicher Hinsicht betreffen.

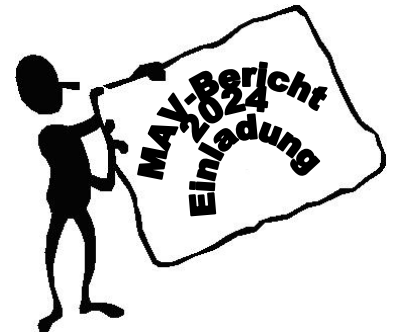
Im Folgenden finden Sie eine Sammlung von **Anregungen zur Öffentlichkeitsarbeit** in Ihrer Einrichtung. Ziel der Öffentlichkeitsarbeit sollte es sein:



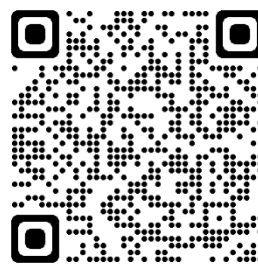
- Die (Alltags-)Arbeit der Mitarbeitervertretung in der Einrichtung bekannt zu machen
- Interesse bei den Kolleginnen und Kollegen für die Mitbestimmung in der Einrichtung zu wecken und sie zum Mitdenken und Mitwirken zu ermutigen
- Kolleginnen und Kollegen für eine Kandidatur zur MAV zu gewinnen

Erste Schritte für eine Informationsoffensive von Mitarbeitervertretung und/oder Wahlausschuss können sein:

- zeitig vor der Wahl eine Mitarbeiterversammlung durchführen, bei der die MAV über die bevorstehenden Wahlen, die bisherige Arbeit und künftige Aufgaben informiert
- allen Mitarbeiter*innen einen schriftlichen Kurzbericht geben
- bei Kaffee und Kuchen über Erfolg und Misserfolg der MAV-Arbeit informieren
- nicht mehr kandidierende Mitarbeitervertreter*innen verabschieden, ihnen und allen Kollegen*innen zeigen, dass die Arbeit wertgeschätzt wird
- MAV-Infos und Werbung über das Internet bzw. Intranet auf den MAV-Seiten der Einrichtung sowie über Social Media
- persönliche Gespräche mit jedem*r Mitarbeiter*in: nach Problemen und positiven Erfahrungen fragen, Möglichkeit zur Kandidatur ansprechen
- eine gemeinsame Veranstaltung mit der Leitung der Einrichtung, damit dokumentieren, wie wichtig eine Mitarbeitervertretung für die Einrichtung ist
- auf die Möglichkeit der Briefwahl aufmerksam machen
- **Erinnern Sie am Wahltag an die Wahl:**
 - setzen Sie einen Hinweis auf die Wahl (Ort/Zeit) ins Internet
 - posten Sie auf den Social-Media-Kanälen und teilen Sie den Instagramcontent der DiAG-MAV
 - sprechen Sie die Kollegen an und erinnern Sie nochmals an die Wahl
 - hängen Sie an die Ausgangstüren große Plakate mit der Frage „Heute schon gewählt?“



Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Osnabrück - MAVO - in der ab 01.07.2022 geltenden Fassung



Präambel

¹Grundlage und Ausgangspunkt für den kirchlichen Dienst ist die Sendung der Kirche. ²Diese Sendung umfasst die Verkündigung des Evangeliums, den Gottesdienst und die sakramentale Verbindung der Menschen mit Jesus Christus sowie den aus dem Glauben erwachsenden Dienst am Nächsten. ³Daraus ergibt sich als Eigenart des kirchlichen Dienstes seine religiöse Dimension. ⁴Als Maßstab für ihre Tätigkeit ist sie Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorgegeben, die als Dienstgemeinschaft den Auftrag der Einrichtung erfüllen und so an der Sendung der Kirche mitwirken. ⁵Weil die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Dienst in der Kirche mitgestalten und mitverantworten und an seiner religiösen Grundlage und Zielsetzung teilhaben, sollen sie auch aktiv an der Gestaltung und Entscheidung über die sie betreffenden Angelegenheiten mitwirken unter Beachtung der Verfasstheit der Kirche, ihres Auftrags und der kirchlichen Dienstverfassung. ⁶Dies erfordert von Dienstgebern und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Bereitschaft zu gemeinsam getragener Verantwortung und vertrauensvoller Zusammenarbeit. ⁷Deshalb wird aufgrund des Rechts der katholischen Kirche, ihre Angelegenheiten selbst zu regeln, unter Bezugnahme auf die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse in ihrer jeweiligen Fassung die folgende Ordnung für Mitarbeitervertretungen erlassen.

I. Allgemeine Vorschriften

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Diese Mitarbeitervertretungsordnung gilt für die Dienststellen, Einrichtungen und sonstigen selbständig geführten Stellen – nachfolgend als Einrichtung(en) bezeichnet –
 1. der Diözese Osnabrück,
 2. der Kirchengemeinden und Kirchenstiftungen,
 3. der Verbände von Kirchengemeinden,
 4. des Diözesancaritasverbandes Osnabrück und dessen Gliederungen, soweit sie öffentliche juristische Personen des kanonischen Rechts sind,
 5. der sonstigen dem Diözesanbischof unterstellten öffentlichen juristischen Personen des kanonischen Rechts,
 6. der sonstigen kirchlichen Rechtsträger, unbeschadet ihrer Rechtsform, die der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen.
- (2) ¹Diese Mitarbeitervertretungsordnung ist auch anzuwenden bei den kirchlichen Rechtsträgern, die nicht der bischöflichen Gesetzgebungsgewalt unterliegen, wenn sie die Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse durch Übernahme in ihr Statut verbindlich übernommen haben. ²Sofern ein kirchlicher Rechtsträger in der Rechtsform einer Körperschaft des öffentlichen Rechts über kein Statut verfügt, ist eine notarielle Erklärung der Grundordnungsübernahme und anschließende Veröffentlichung dieser Erklärung ausreichend. ³Wenn sie dieser Verpflichtung nicht nachkommen, haben sie im Hinblick auf die arbeitsrechtlichen Beziehungen nicht am Selbstbestimmungsrecht der Kirche gemäß Artikel 140 GG i.V.m. Artikel 137 Abs. 3 WRV teil.
- (3) ¹In den Fällen des Abs. 2 ist in allen Einrichtungen eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der (Erz-)Diözese anzuwenden, in der sich der Sitz der Hauptniederlassung (Hauptsitz) befindet. ²Abweichend von Satz 1 kann auf Antrag eines mehrdiözesanen oder überdiözesanen tätigen Rechtsträgers der Diözesanbischof des Hauptsitzes im Einvernehmen mit den anderen Diözesanbischöfen, in deren (Erz-) Diözese der Rechtsträger tätig ist,

bestimmen, dass in den Einrichtungen des Rechtsträgers die Mitarbeitervertretungsordnung der (Erz-) Diözese angewandt wird, in der die jeweilige Einrichtung ihren Sitz hat, oder eine Mitarbeitervertretungsordnung eigens für den Rechtsträger erlassen.

§ 1a Bildung von Mitarbeitervertretungen

- (1) In den Einrichtungen der in § 1 genannten kirchlichen Rechtsträger sind Mitarbeitervertretungen nach Maßgabe der folgenden Vorschriften zu bilden.
- (2) ¹Unbeschadet des Abs. 1 kann der Rechtsträger mit Zustimmung der betroffenen Mitarbeitervertretung regeln, was als Einrichtung gilt. ²Sind mehrere Mitarbeitervertretungen betroffen, ist die Zustimmung der Mehrheit der betroffenen Mitarbeitervertretungen erforderlich.

§ 1b Gemeinsame Mitarbeitervertretung

- (1) ¹Die Mitarbeitervertretungen und Dienstgeber mehrerer Einrichtungen verschiedener Rechtsträger können durch eine gemeinsame Dienstvereinbarung die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit dies der wirksamen und zweckmäßigen Interessenvertretung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient. ²Dienstgeber und Mitarbeitervertretungen können nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Einrichtungen einbeziehen, in denen Mitarbeitervertretungen nicht gebildet sind. ³Die auf Grundlage dieser Dienstvereinbarung gewählte Mitarbeitervertretung tritt an die Stelle der bisher bestehenden Mitarbeitervertretungen. ⁴Sind in keiner der Einrichtungen Mitarbeitervertretungen gebildet, so können die Rechtsträger nach vorheriger Stellungnahme der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bildung einer gemeinsamen Mitarbeitervertretung vereinbaren, soweit die Gesamtheit der Einrichtungen die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 erfüllt.
- (2) ¹Die Dienstvereinbarung nach Abs. 1 Satz 1 und die Regelung nach Abs. 1 Satz 4 bedürfen der Genehmigung durch den Ordinarius. ²Sie sind, soweit sie keine andere Regelung treffen, für die folgende Wahl und die Amtszeit der aus ihr hervorgehenden Mitarbeitervertretung wirksam. ³Für die gemeinsamen Mitarbeitervertretungen gelten die Vorschriften dieser Ordnung nach Maßgabe des § 22 a.

§ 2 Dienstgeber

- (1) Dienstgeber im Sinne dieser Ordnung ist der Rechtsträger der Einrichtung.
- (2) ¹Für den Dienstgeber handelt dessen vertretungsberechtigtes Organ oder die von ihm bestellte Leitung. ²Der Dienstgeber kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter in leitender Stellung schriftlich beauftragen, ihn zu vertreten.

§ 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) ¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung sind alle Personen, die bei einem Dienstgeber
 1. aufgrund eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses,
 2. als Ordensmitglied an einem Arbeitsplatz in einer Einrichtung der eigenen Gemeinschaft,
 3. aufgrund eines Gestellungsvertrages oder
 4. zu ihrer Ausbildung tätig sind.

²Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind keine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieser Ordnung.

- (2) ¹Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
 1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
 2. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
 3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
 4. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
 5. Geistliche einschließlich Ordensgeistliche im Bereich des § 1 Abs. 1 Nrn. 2 und 3,



6. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

²Die Entscheidung des Dienstgebers zu den Nrn. 3 und 4 bedarf der Beteiligung der Mitarbeitervertretung gemäß § 29 Abs. 1 Nr. 18. ³Die Entscheidung bedarf bei den in § 1 Abs. 1 genannten Rechtsträgern der Genehmigung des Ordinarius. ⁴Die Entscheidung ist der Mitarbeitervertretung schriftlich mitzuteilen.

(3) ¹Die besondere Stellung der Geistlichen gegenüber dem Diözesanbischof und die der Ordensleute gegenüber den Ordensoberen werden durch diese Ordnung nicht berührt. ²Eine Mitwirkung in den persönlichen Angelegenheiten findet nicht statt.

§ 4 Mitarbeiterversammlung

¹Die Mitarbeiterversammlung besteht aus den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Personen, die in der Einrichtung eingegliedert sind, um mit den dort beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den arbeitstechnischen Zweck der Einrichtung durch weisungsgebundene Tätigkeit zu verwirklichen. ²Der Dienstgeber sowie Personen im Sinne des § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 nehmen auf Einladung der Mitarbeitervertretung an der Mitarbeiterversammlung teil. ³Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen zulässig.

§ 5 Mitarbeitervertretung

Die Mitarbeitervertretung ist das von den aktiv Wahlberechtigten (§ 7) gewählte Organ, das die ihm nach dieser Ordnung zustehenden Aufgaben und Verantwortungen wahrnimmt.

II. Die Mitarbeitervertretung

§ 6 Voraussetzung für die Bildung der Mitarbeitervertretung – Zusammensetzung der Mitarbeitervertretung

(1) Die Bildung einer Mitarbeitervertretung setzt voraus, dass in der Einrichtung in der Regel mindestens fünf Wahlberechtigte (§ 7) beschäftigt werden, von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8).

(2) ¹Die Mitarbeitervertretung besteht aus

1	Mitglied bei	5 –	15	Wahlberechtigten,
3	Mitgliedern bei	16 –	50	Wahlberechtigten,
5	Mitgliedern bei	51 –	100	Wahlberechtigten,
7	Mitgliedern bei	101 –	200	Wahlberechtigten,
9	Mitgliedern bei	201 –	300	Wahlberechtigten,
11	Mitgliedern bei	301 –	600	Wahlberechtigten,
13	Mitgliedern bei	601 –	1.000	Wahlberechtigten,
15	Mitgliedern bei	1.001 und mehr		Wahlberechtigten.

²In Einrichtungen mit mehr als 1.500 Wahlberechtigten gemäß § 7 erhöht sich die Zahl der Mitglieder in der Mitarbeitervertretung für je angefangene weitere 500 Wahlberechtigte um zwei Mitglieder. ³Falls die Zahl der Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber geringer ist als die nach Satz 1 und Satz 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern, setzt sich die Mitarbeitervertretung aus der höchstmöglichen Zahl von Mitgliedern zusammen.

⁴Satz 3 gilt entsprechend, wenn die nach Satz 1 und 2 vorgesehene Zahl an Mitgliedern nicht erreicht wird, weil zu wenig Kandidatinnen und Kandidaten gewählt werden oder weil eine gewählte Kandidatin oder ein gewählter Kandidat die Wahl nicht annimmt und kein Ersatzmitglied vorhanden ist.

(3) ¹Für die Wahl einer Mitarbeitervertretung in einer Einrichtung mit einer oder mehreren nicht selbständig geführten Stellen kann der Dienstgeber eine Regelung treffen, die eine Vertretung auch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der nicht selbständig geführten Stellen in Abweichung von § 11 Abs. 6 durch einen Vertreter gewährleistet, und zwar nach der Maßgabe der jeweiligen Zahl der Wahlberechtigten in den Einrichtungen. ²Eine solche Regelung bedarf der Zustimmung der Mitarbeitervertretung.

- (4) ¹Der Mitarbeitervertretung sollen jeweils Vertreter der Dienstbereiche und Gruppen angehören. ²Die Geschlechter sollen in der Mitarbeitervertretung entsprechend ihrem zahlenmäßigen Verhältnis in der Einrichtung vertreten sein.
- (5) Maßgebend für die Zahl der Mitglieder ist der Tag, bis zu dem Wahlvorschläge eingereicht werden können (§ 9 Abs. 5 Satz 1).

§ 7 Aktives Wahlrecht

- (1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.
- (2) ¹Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; im gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. ²Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.
- (2a) ¹Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag länger als sechs Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind. ²Mehrere Beschäftigungszeiten einer Leiharbeiterin oder eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind nur bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt sind.
- (4) Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
 1. für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist,
 2. die am Wahltag für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind,
 3. die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

§ 8 Passives Wahlrecht

- (1) Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen, davon mindestens seit sechs Monaten in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.
- (2) Nicht wählbar sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung in anderen als den in § 3 Abs. 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.

§ 9 Vorbereitung der Wahl

- (1) ¹Spätestens acht Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung bestimmt die Mitarbeitervertretung den Wahltag. ²Er soll spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Amtszeit der Mitarbeitervertretung liegen.
- (2) ¹Die Mitarbeitervertretung bestellt spätestens acht Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit die Mitglieder des Wahlausschusses. ²Er besteht aus drei oder fünf Mitgliedern, die, wenn sie Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sind, wahlberechtigt sein müssen. ³Der Wahlausschuss wählt seine Vorsitzende oder seinen Vorsitzenden.
- (3) ¹Scheidet ein Mitglied des Wahlausschusses aus, so hat die Mitarbeitervertretung unverzüglich ein neues Mitglied zu bestellen. ²Kandidiert ein Mitglied des Wahlausschusses für die Mitarbeitervertretung, so scheidet es aus dem Wahlausschuss aus.
- (4) ¹Der Dienstgeber stellt dem Wahlausschuss zur Aufstellung des Wählerverzeichnisses spätestens sieben Wochen vor Ablauf der Amtszeit eine Liste aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und der Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes mit den erforderlichen Angaben zur Verfügung. ²Der Wahlausschuss erstellt jeweils eine Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen und legt sie

mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer von einer Woche zur Einsicht aus.³Die oder der Vorsitzende des Wahlausschusses gibt bekannt, an welchem Ort, für welche Dauer und von welchem Tag an die Listen zur Einsicht ausliegen.⁴Jede wahlberechtigte und/oder wählbare Person, die geltend macht, wahlberechtigt und/oder wählbar zu sein, kann während der Auslegungsfrist gegen die Eintragung oder Nichteintragung in die nach Satz 2 zu erstellenden Listen Einspruch einlegen.⁵Der Wahlausschuss entscheidet über den Einspruch.

- (5) ¹Der Wahlausschuss hat sodann die Wahlberechtigten aufzufordern, schriftliche Wahlvorschläge, die jeweils von mindestens drei Wahlberechtigten unterzeichnet sein müssen, bis zu einem von ihm festzusetzenden Termin einzureichen. ²Der Wahlvorschlag muss die Erklärung der Kandidatin oder des Kandidaten enthalten, dass sie oder er der Benennung zustimmt. ³Der Wahlausschuss hat in ausreichender Zahl Formulare für Wahlvorschläge auszulegen.
- (6) Die Kandidatenliste soll mindestens doppelt so viel Wahlbewerberinnen und Wahlbewerber enthalten wie Mitglieder nach § 6 Abs. 2 zu wählen sind.
- (7) Der Wahlausschuss prüft die Wählbarkeit und lässt sich von der Wahlbewerberin oder dem Wahlbewerber bestätigen, dass kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 vorliegt.
- (8) ¹Spätestens eine Woche vor der Wahl sind die Namen der zur Wahl vorgeschlagenen und vom Wahlausschuss für wählbar erklärten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in alphabetischer Reihenfolge durch Aushang bekannt zu geben. ²Danach ist die Kandidatur unwiderruflich.

§ 10 Dienstgeber - Vorbereitungen zur Bildung einer Mitarbeitervertretung

- (1) ¹Wenn in einer Einrichtung die Voraussetzungen für die Bildung einer Mitarbeitervertretung vorliegen, hat der Dienstgeber spätestens nach drei Monaten zu einer Mitarbeiterversammlung einzuladen. ²Er leitet sie und kann sich hierbei vertreten lassen. ³Die Mitarbeiterversammlung wählt den Wahlausschuss, der auch den Wahltag bestimmt. ⁴Im Falle des Ausscheidens eines Mitglieds bestellt der Wahlausschuss unverzüglich ein neues Mitglied. ⁵Ist eine Mitarbeiterversammlung weder in Präsenzform noch mittels neuer Informations- und Kommunikationstechnologien bzw. nur unter unverhältnismäßigem Aufwand möglich, ist der Dienstgeber verpflichtet, unverzüglich einen Wahlausschuss zu bestellen, der die Wahl gemäß §§ 9 bis 11 durchführt.
 - (1a) Absatz 1 gilt auch,
 1. wenn die Mitarbeitervertretung ihrer Verpflichtung gemäß § 9 Abs. 1 und 2 nicht nachkommt,
 2. im Falle des § 12 Abs. 5 Satz 2,
 3. im Falle des § 13 Abs. 2 Satz 3,
 4. in den Fällen des § 13a nach Ablauf des Zeitraums, in dem die Mitarbeiter-vertretung die Geschäfte fortgeführt hat,
 5. nach Feststellung der Nichtigkeit der Wahl der Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitsachen in anderen als den in § 12 genannten Fällen, wenn ein ordnungsgemäßer Wahlausschuss nicht mehr besteht.
 - (2) Kommt die Bildung eines Wahlausschusses nicht zustande, so hat auf Antrag mindestens eines Zehntels der Wahlberechtigten und nach Ablauf eines Jahres der Dienstgeber erneut eine Mitarbeiterversammlung zur Bildung eines Wahlausschusses einzuberufen.
 - (3) In neuen Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den § 7 Abs. 1 und § 8 Abs. 1 festgelegten Zeiten.

§ 11 Durchführung der Wahl

- (1) ¹Die Wahl der Mitarbeitervertretung erfolgt unmittelbar und geheim. ²Für die Durchführung der Wahl ist der Wahlausschuss verantwortlich.
- (2) ¹Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines Stimmzettels. ²Der Stimmzettel enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen aller zur Wahl stehenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (§ 9 Abs. 8 Satz 1). ³Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. ⁴Es können so

viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. ⁵Der Wahlzettel ist in Anwesenheit von mindestens zwei Mitgliedern des Wahlausschusses in die bereitgestellte Urne zu werfen. ⁶Die Stimmabgabe ist in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken.

- (3) Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.
- (4) ¹Im Falle der Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. ²Der Stimmzettel ist in dem für die Wahl vorgesehenen Umschlag und zusammen mit dem persönlich unterzeichneten Wahlschein in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Briefwahl“ und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten. ³Diesen Umschlag hat der Wahlausschuss bis zum Wahltag aufzubewahren und am Wahltag die Stimmabgabe in der Liste der Wahlberechtigten zu vermerken, den Umschlag zu öffnen und den für die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. ⁴Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich.
- (4a) ¹Der Wahlausschuss kann anordnen, dass die Wahlberechtigten ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl durch Briefwahl ausüben. ²Für ihre Durchführung ist Abs. 4 entsprechend anzuwenden.
- (5) ¹Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit stellt der Wahlausschuss öffentlich fest, wie viel Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen sind und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl. ²Das Ergebnis ist in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.
- (6) ¹Als Mitglieder der Mitarbeitervertretung sind diejenigen gewählt, die die meisten Stimmen erhalten haben. ²Alle in der nach der Stimmenzahl entsprechenden Reihenfolge den gewählten Mitgliedern folgenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind Ersatzmitglieder. ³Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.
- (7) ¹Das Ergebnis der Wahl wird vom Wahlausschuss am Ende der Wahlhandlung bekannt gegeben. ²Der Wahlausschuss stellt fest, ob jede oder jeder Gewählte die Wahl annimmt. ³Bei Nichtannahme gilt an ihrer oder seiner Stelle die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der nächstfolgenden Stimmenzahl als gewählt. ⁴Mitglieder und Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden durch Aushang bekannt gegeben.
- (8) ¹Die gesamten Wahlunterlagen sind für die Dauer der Amtszeit der gewählten Mitarbeitervertretung aufzubewahren. ²Die Kosten der Wahl trägt der Dienstgeber.

§§ 11a bis 11c Vereinfachtes Wahlverfahren

§ 11a Voraussetzungen

- (1) In Einrichtungen mit bis zu 50 Wahlberechtigten ist die Mitarbeitervertretung anstelle des Verfahrens nach den §§ 9 bis 11 im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen.
- (2) Absatz 1 findet keine Anwendung, wenn die Mitarbeiterversammlung mit der Mehrheit der Anwesenden, mindestens jedoch einem Drittel der Wahlberechtigten spätestens acht Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums die Durchführung der Wahl nach den §§ 9 bis 11 beschließt.
- (3) Absatz 1 ist ebenfalls nicht anzuwenden, wenn die Mitarbeitervertretung die Durchführung der Wahl nach §§ 9 und 11 beschließt sowie im Falle des § 10 Abs. 1 Satz 5

§ 11b Vorbereitung der Wahl

- (1) Spätestens drei Wochen vor Ablauf ihrer Amtszeit lädt die Mitarbeitervertretung die Wahlberechtigten durch Aushang oder in sonst geeigneter Weise, die den Wahlberechtigten die Möglichkeit der Kenntnisnahme gibt, zur Wahlversammlung ein und legt gleichzeitig die Liste der Wahlberechtigten aus.
- (2) Ist in einer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung nicht vorhanden, so handelt der Dienstgeber gemäß Abs. 1.

§ 11c Durchführung der Wahl

- (1) ¹Die Wahlversammlung wird von einer Wahlleiterin oder einem Wahlleiter geleitet, die oder der mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt wird. ²Im Bedarfsfall kann die Wahlversammlung zur Unterstützung der Wahlleiterin oder des Wahlleiters Wahlhelfer bestimmen.
- (2) ¹Mitarbeitervertreterinnen und Mitarbeitervertreter und Ersatzmitglieder werden in einem gemeinsamen Wahlgang gewählt. ²Jede wahlberechtigte Person kann Kandidatinnen und Kandidaten zur Wahl vorschlagen.
- (3) ¹Die Wahl erfolgt durch Abgabe des Stimmzettels. ²Auf dem Stimmzettel sind von der Wahlleiterin oder dem Wahlleiter die Kandidatinnen und Kandidaten in alphabetischer Reihenfolge unter Angabe von Name und Vorname aufzuführen. ³Die Wahlleiterin oder der Wahlleiter trifft Vorkehrungen, dass die Wählerinnen und Wähler ihre Stimme geheim abgeben können. ⁴Unverzüglich nach Beendigung der Wahlhandlung zählt sie oder er öffentlich die Stimmen aus und gibt das Ergebnis bekannt.
- (4) § 9 Abs. 7, § 11 Abs. 2 Sätze 3, 4 und 6, § 11 Abs. 6 bis 8 und § 12 gelten entsprechend; an die Stelle des Wahlausschusses tritt die Wahlleiterin oder der Wahlleiter.

§ 12 Anfechtung der Wahl

- (1) ¹Jede wahlberechtigte Person oder der Dienstgeber hat das Recht, die Wahl wegen eines Verstoßes gegen die §§ 6 bis 11c innerhalb einer Frist von einer Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anzufechten. ²Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten.
- (2) ¹Unzulässige oder unbegründete Anfechtungen weist der Wahlausschuss zurück. ²Stellt er fest, dass die Anfechtung begründet ist und dadurch das Wahlergebnis beeinflusst sein kann, so erklärt er die Wahl für ungültig; in diesem Falle ist die Wahl unverzüglich zu wiederholen. ³Im Falle einer sonstigen begründeten Wahlanfechtung berichtigt er den durch den Verstoß verursachten Fehler.
- (3) Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen nach Bekanntgabe der Entscheidung zulässig.
- (4) Eine für ungültig erklärte Wahl lässt die Wirksamkeit der zwischenzeitlich durch die Mitarbeitervertretung getroffenen Entscheidungen unberührt.
- (5) ¹Die Wiederholung einer erfolgreich angefochtenen Wahl obliegt dem Wahlausschuss. ²Besteht kein ordnungsgemäß besetzter Wahlausschuss (§ 9 Abs. 2 Satz 2) mehr, so findet § 10 Anwendung.

§ 13 Amtszeit der Mitarbeitervertretung

- (1) Die regelmäßigen Wahlen zur Mitarbeitervertretung finden alle vier Jahre in der Zeit vom 1. März bis 31. März (einheitlicher Wahlzeitraum) statt.
- (2) ¹Die Amtszeit beginnt mit dem Tag der Wahl oder, wenn zu diesem Zeitpunkt noch eine Mitarbeitervertretung besteht, mit Ablauf der Amtszeit dieser Mitarbeitervertretung. ²Sie beträgt vier Jahre. ³Sie endet jedoch vorbehaltlich der Regelung in Abs. 5 spätestens am 31. März des Jahres, in dem nach Abs. 1 die regelmäßigen Mitarbeitervertretungswahlen stattfinden.
- (3) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums findet eine Neuwahl statt, wenn
 1. an dem Tag, an dem die Hälfte der Amtszeit seit Amtsbeginn abgelaufen ist, die Zahl der Wahlberechtigten um die Hälfte, mindestens aber um 50, gestiegen oder gesunken ist,
 2. die Gesamtzahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung auch nach Eintreten sämtlicher Ersatzmitglieder um mehr als die Hälfte der ursprünglich vorhandenen Mitgliederzahl gesunken ist,
 3. die Mitarbeitervertretung mit der Mehrheit ihrer Mitglieder ihren Rücktritt beschlossen hat,
 4. die Wahl der Mitarbeitervertretung mit Erfolg angefochten worden ist,
 5. die Mitarbeiterversammlung der Mitarbeitervertretung gemäß § 22 Abs. 2 das Misstrauen ausgesprochen hat,
6. die Mitarbeitervertretung im Falle grober Vernachlässigung oder Verletzung der Befugnisse und Verpflichtungen als Mitarbeitervertretung durch rechtskräftige Entscheidung der kirchlichen Gerichte für Arbeitssachen aufgelöst ist.



- (4) Außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums ist die Mitarbeitervertretung zu wählen, wenn in einer Einrichtung keine Mitarbeitervertretung besteht und die Voraussetzungen für die Bildung der Mitarbeitervertretung (§ 10) vorliegen.
- (5) ¹Hat außerhalb des einheitlichen Wahlzeitraums eine Wahl stattgefunden, so ist die Mitarbeitervertretung in dem auf die Wahl folgenden nächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen. ²Hat die Amtszeit der Mitarbeitervertretung zu Beginn des nächsten einheitlichen Wahlzeitraums noch nicht ein Jahr betragen, so ist die Mitarbeitervertretung in dem übernächsten einheitlichen Wahlzeitraum neu zu wählen.

§ 13a Weiterführung der Geschäfte

¹Ist bei Ablauf der Amtszeit (§ 13 Abs. 2) noch keine neue Mitarbeitervertretung gewählt, führt die Mitarbeitervertretung die Geschäfte bis zur Übernahme durch die neugewählte Mitarbeitervertretung fort, längstens für die Dauer von sechs Monaten vom Tag der Beendigung der Amtszeit angerechnet. ²Dies gilt auch in den Fällen des § 13 Abs. 3 Nr. 1 bis 3.

Gemeinsames Kirchliches Arbeitsgericht in Hamburg

für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen,
Erfurt, Görlitz, Hamburg, Hildesheim, Magdeburg,
Osnabrück und den Oldenburgischen Teil des
Bistums Münsters

Vorsitzende
Roswitha Stöcke-Muhlack, Hannover
Stellvertretender Vorsitzender
Prof. Dr. Gregor Thüsing, Bonn

Geschäftsstelle

Postanschrift Postfach 10 19 25
20013 Hamburg

Gerichtskanzlei 3. Stock

Am Mariendom 4
20099 Hamburg

Telefon 040 24877-212
Telefax 040 24877-281

Geschäftszeiten: Dienstags von 08:00-12:00 Uhr
Freitags vom 09:00-11:30 Uhr

[Digitales Kontaktformular](#)





Gemäß § 6 Abs. 3 MAVO wird mit Zustimmung der MAV folgende Regelung getroffen:

§ 1

Folgende unselbständige Dienststellen

1. _____
2. _____
3. _____

bilden eine Einrichtung. Für diese Einrichtung ist eine einzige Mitarbeitervertretung zu wählen.

§ 2

Zur Einrichtung gehören _____ (a) Wahlberechtigte, so dass zur Mitarbeitervertretung _____ (b) Mitarbeitervertreter zu wählen sind, § 6 Abs. 2 MAVO.

Dabei entfallen _____ (c) Wahlberechtigte auf die unselbständige Stelle _____; _____ (d) Wahlberechtigte auf die unselbständige Stelle: _____ und _____ (e) Wahlberechtigte auf die unselbständige Stelle _____.

§ 3

In Abweichung des Mehrheitswahlprinzips des § 11 Abs. 6 MAVO wird angeordnet, jede unter § 1 genannte unselbständige Stelle in der Mitarbeitervertretung repräsentiert sein soll. Daher werden die Sitze in der Mitarbeitervertretung entsprechend dem Anteil der Wahlberechtigten der jeweiligen unselbständigen Stelle auf selbige aufgeteilt.

(c) von (a)	= _____ % von (b)	= _____ Mitglieder
(d) von (a)	= _____ % von (b)	= _____ Mitglieder
(e) von (a)	= _____ % von (b)	= _____ Mitglieder

Gibt es nicht ausreichend Kandidaten in einer unselbständigen Stelle, um die für die Stelle vorhandenen Sitze zu besetzen, erfolgt die Zuordnung auf die anderen unselbständigen Stellen entsprechend deren Anteil an den Wahlberechtigten.

§ 4

Gewählt sind die Kandidaten, die bezogen auf ihre unselbständige Stelle die meisten Stimmen haben.

§ 5

Wechselt ein MAV-Mitglied von einer unselbständigen Stelle i. S. V. § 1 in eine andere unselbständige Stelle i. S. V. § 1 verbleibt es in der Mitarbeitervertretung bis zum Ablauf der Amtszeit.

, den

Dienstgeber



Briefwahl bei der MAV-Wahl

Liebe Kollegin. lieber Kollege,

der Wahlausschuss ordnet nach § 11 Abs. 4a MAVO die Briefwahl an. Die Wahlberechtigten können damit ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl nur durch Briefwahl ausüben. Die Briefwahlunterlagen sind bei _____ ab dem _____ in er Zeit von _____ erhältlich. Auf Wunsch werden die Briefwahlunterlagen auch zugesandt. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an _____ .

Bitte beachten Sie dabei:

- Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Für die MAV sind Kandidaten zu wählen.
- Der „**Stimmzettel**“ ist in den für die Wahl vorgesehenen, mit der Aufschrift „**Wahlumschlag**“ versehenen Briefumschlag zu stecken. Den Wahlumschlag verschließen!
- In den (größeren) Umschlag mit der Aufschrift „**Briefwahl**“ stecken Sie:
 - den verschlossenen **Wahlumschlag**
 - die von Ihnen unterschriebene **Erklärung**, dass Sie persönlich den Stimmzettel ausgefüllt haben.
- Verschließen Sie auch diesen Umschlag, versehen ihm mit Ihren Absenderdaten und senden ihn an den Wahlausschuss.

Der Wahlausschuss bewahrt diesen Umschlag bis zum Wahltag auf. Am Wahltag wird die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter vermerkt, und der Wahlbrief wird in die Wahlurne eingeworfen.

Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich. Ihr Stimmzettel muss bis zum **Uhr** (Posteingang) beim Wahlausschuss sein.

Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit (Datum Uhrzeit) stellt der Wahlausschuss ab (Uhrzeit) im Raum (_____) öffentlich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen und ermittelt ihre Reihenfolge nach der Stimmenzahl.

Datum, Vorsitzende*r des Wahlausschusses

Anlagen

Wahlunterlagen

✂ - - - - -

Erklärung zur Briefwahl

Name, Vorname	Dienststelle
---------------	--------------

Hiermit versichere ich, den beiliegenden Stimmzettel persönlich ausgefüllt zu haben.

Datum, Unterschrift



Mitarbeitervertretung der Einrichtung

Die Mitarbeitervertretung hat auf ihrer Sitzung am den **Wahltermin** für die anstehende MAV-Wahl auf den festgesetzt und den

Wahlausschuss

für die MAV-Wahl bestimmt. Zu Mitgliedern des Wahlausschusses wurden bestellt:

1.
2.
3.
4.
5.

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

Wir bitten Sie, sich den Wahltermin vorzumerken und alle Aushänge des Wahlausschusses zu beachten.

, den

Für die Mitarbeitervertretung

Vorsitzende*r der MAV

Wahlausschuss für die MAV-Wahl

Der Wahlausschuss hat in seiner konstituierenden Sitzung vom Frau/Herrn _____ zu seiner/seinem Vorsitzenden gewählt.

Er hat ferner folgende Beschlüsse gefasst:

, den

Für den Wahlausschuss

Vorsitzende*r des Wahlausschusses



Liste aller Mitarbeiter*innen und Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden iSd. Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes § 9 Abs.4 Satz 1 MAVO



vom Dienstgeber zu erstellen

Achtung: Nur zum Erstellen des Wählerverzeichnis verwenden, nicht zum Auslegen, Datenschutz beachten! In diese Liste sind alle Mitarbeiter*innen aufzunehmen, also auch leitende Mitarbeiter*innen gemäß § 3 MAVO, geringfügig Beschäftigten, die Aushilfskräfte und Leiharbeiter*innen.

Die Entscheidung über das Wahlrecht und die Wählbarkeit trifft der Wahlausschuss!

Blatt _____

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Leiharbeiter*innen	Wahlausschlussgründe (Bearbeitung durch den Wahlausschuss)																		
	Mitarbeiter-eigenschaft § 3 MAVO	Wahlrecht aktiv / passiv	abgeordnet von - bis	beurlaubt von - bis	beschäftigt seit (ggf. bis wann)	Geburtsdatum (vor/nach 06.03.2006)	Name, Vorname (ggf. Dienststelle)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
		/																	
		/																	
		/																	
		/																	
		/																	
		/																	
		/																	
		/																	
		/																	



Liste der Wahlberechtigten gemäß § 9 Abs. 4 Satz 2 MAVO

Wählerverzeichnis zur Wahl der Mitarbeitervertretung am

Nr.	Name, Vorname, ggfs. Dienststelle oder Anschrift	Vermerk über erfolgte Stimmabgabe bzw. Briefwahl
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

- Hinweis:** **Nicht wahlberechtigt** sind Beschäftigte, die am Wahltag
- das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben
 - noch nicht seit sechs Monaten ohne Unterbrechung in der o.g. Einrichtung beschäftigt sind
 - länger als drei Monate zu einer anderen Einrichtung abgeordnet sind
 - noch für mindestens sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind
 - zur Besorgung aller Angelegenheiten nicht nur vorübergehend einen Betreuer haben
 - sich in der Freistellungsphase eines Altersteilzeitarbeitsverhältnisses (Blockmodell) befinden



Einspruchsfrist gemäß § 9 (4) MAVO

Die vom Wahlausschuss aufgestellte **Liste der Wahlberechtigten** (Wählerverzeichnis) hat gemäß § 9 (4) MAVO mindestens vier Wochen vor der Wahl für die Dauer einer Woche zur Einsicht auszuliegen.

Das Wählerverzeichnis liegt in der Zeit von

Wochentag, 1. Tag, Uhrzeit
Ort, Raum

eine Woche lang zur Einsicht aus.

Wählen kann, wer in das Wählerverzeichnis eingetragen ist.

Wer kandidieren will, muss auch in das Wählerverzeichnis eingetragen sein!

Jede wahlberechtigte und/oder wählbare Person, die geltend macht, wahlberechtigt und/oder wählbar zu sein, kann innerhalb dieser Frist, also bis zum

Wochentag, 7. Tag, Uhrzeit

mündlich oder schriftlich gegenüber dem Wahlausschuss (oder seinem Vorsitzenden) gegen die Nichteintragung in die Listen Einspruch einlegen. Über Einsprüche entscheidet der Wahlausschuss gemäß § 9 (4) endgültig.

, den

Vorsitzende*r des Wahlausschusses



Informationen zur MAV-Wahl

I. Kandidatenvorschläge

Die Wahlberechtigten werden aufgefordert, schriftlich Wahlvorschläge zur Wahl der Mitarbeitervertretung beim Wahlausschuss einzureichen.

Jeder Wahlvorschlag muss von mindestens drei wahlberechtigten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern unterzeichnet sein und die Erklärung der Kandidatin / des Kandidaten enthalten, dass der Benennung zugestimmt wird.

Formulare für Wahlvorschläge liegen im aus. Weitere Exemplare können kopiert oder während der Dienstzeiten bei den Mitgliedern des Wahlausschusses abgeholt werden.

Letzter Termin für die Einreichung der Wahlvorschläge beim Wahlausschuss ist der

Wochentag, Datum, Uhrzeit

II. Größe der Mitarbeitervertretung

Stempel der Einrichtung

Der Wahlausschuss stellt fest, in der o.g. Einrichtung / beim o.g. Rechtsträger sind

Wahlberechtigte beschäftigt. Demnach sind gemäß § 6 Abs. 2 MAVO

Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen.

Es sollen mindestens doppelt so viele Kandidaten benannt werden wie MAV-Mitglieder zu wählen sind.

III. Anschrift des Wahlausschusses

Der Wahlausschuss ist unter folgender Anschrift zu erreichen:

Wahlausschuss MAV-Wahl

An diese Adresse sind alle Erklärungen an den Wahlausschuss, Einsprüche und Wahlvorschläge zu richten.

Datum, Vorsitzende*r des Wahlausschusses



Wahlausschuss MAV-Wahl



Aufruf zur Wahl der Mitarbeitervertretung

Gemäß der Mitarbeitervertretungsordnung für die Diözese Osnabrück (MAVO) ist in unserer Einrichtung eine Mitarbeitervertretung zu wählen.

I. Wahltermin und Wahllokal

Die Wahl der Mitarbeitervertretung findet statt am

Wochentag			
Datum			
Zeit von		Uhr bis	Uhr
Wahllokal			

Die Feststellung des Wahlergebnisses erfolgt am Wahltag unmittelbar im Anschluss an die Wahl im Wahllokal.

II. Stimmabgabe

- Die Aushändigung der Wahlunterlagen an die Wahlberechtigten wird im Wählerverzeichnis vermerkt.
- Die geheime Wahl erfolgt durch persönliche Abgabe des vorgedruckten Stimmzettels. Jeder Wähler hat so viele Stimmen, wie MAV-Mitglieder zu wählen sind. Eine Stimmenhäufung ist nicht möglich.
- Bemerkungen auf dem Stimmzettel oder das Ankreuzen von mehr Namen als Mitglieder zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig.

III. Briefwahl

- Im Fall einer Verhinderung ist eine vorzeitige Stimmabgabe durch Briefwahl möglich. Die Unterlagen für die Briefwahl können ab sofort beim Wahlausschuss telefonisch oder persönlich angefordert bzw. abgeholt werden.
- Die Briefwahl-Unterlagen mit dem Stimmzettel müssen bis spätestens zum o.g. Zeitpunkt dem Wahlausschuss vorliegen.

IV. Anfechtung

Gemäß § 12 MAVO kann jeder Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen §§ 6 - 11 MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anfechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht Hamburg innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen zulässig.

Datum, Vorsitzende*r des Wahlausschusses



Wahlvorschlag

Für die Wahl der Mitarbeitervertretung am schlagen wir als Kandidatin / Kandidaten vor:

Name, Vorname	Dienststelle/Anschrift

Unterzeichner des Wahlvorschlags (mindestens 3 wahlberechtigte Mitarbeiter*innen):

	Name, Vorname	Dienststelle/Abteilung	Unterschrift
1.			
2.			
3.			

✂ -----
(gegebenenfalls abtrennen und nachreichen)

Erklärung der/des Vorgeschlagenen

Name	Vorname
------	---------

Mit meiner Benennung als **Kandidatin / Kandidaten** für die **Wahl der Mitarbeitervertretung** am bin ich einverstanden.

Gemäß § 9 (7) MAVO bestätige ich, dass gegen meine Wählbarkeit kein Ausschlussgrund im Sinne des § 8 MAVO vorliegt.

Datum, Unterschrift der Kandidatin / des Kandidaten

Prüfvermerk des Wahlausschusses

- Eingang des Wahlvorschlages
- Aktives Wahlrecht Ja Nein
- Passives Wahlrecht Ja Nein

Datum, Unterschrift Wahlausschuss



Kandidatenliste zur MAV-Wahl

Die nachfolgend alphabetisch aufgeführten Personen sind als Kandidatinnen / Kandidaten für die MAV-Wahl vorgeschlagen worden. Der Wahlausschuss hat die Wählbarkeit festgestellt und gibt hiermit die Kandidatenliste (§ 9 Abs. 8 MAVO) bekannt. Die Kandidatur ist unwiderruflich (§ 9 Abs. 8 S. 2 MAVO).



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

Datum, Vorsitzende*r des Wahlausschusses



Stimmzettel zur MAV-Wahl



Stimmzettel zur MAV-Wahl am .

lfd. Nr.	Name, Vorname, ggfs. Abteilung, Dienststelle	Stimme
1.		<input type="radio"/>
2.		<input type="radio"/>
3.		<input type="radio"/>
4.		<input type="radio"/>
5.		<input type="radio"/>
6.		<input type="radio"/>
7.		<input type="radio"/>
8.		<input type="radio"/>
9.		<input type="radio"/>
10.		<input type="radio"/>
11.		<input type="radio"/>
12.		<input type="radio"/>
13.		<input type="radio"/>
14.		<input type="radio"/>
15.		<input type="radio"/>
16.		<input type="radio"/>
17.		<input type="radio"/>
18.		<input type="radio"/>
19.		<input type="radio"/>
20.		<input type="radio"/>
21.		<input type="radio"/>
22.		<input type="radio"/>
23.		<input type="radio"/>
24.		<input type="radio"/>
25.		<input type="radio"/>

Hinweis: Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen.

Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind, d.h. bis zu Personen.

Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig (§11 Abs. 2 und 3 MAVO).



Briefwahl im Verhinderungsfall



Briefwahl bei der MAV-Wahl

Liebe Kollegin. lieber Kollege,

gemäß § 11 Abs. 4 der MAVO erhalten Sie die Wahlunterlagen (Stimmzettel, Wahlumschlag, Briefwahl-Umschlag, Erklärung) für die MAV Wahl am zur Stimmabgabe durch Briefwahl.

Bitte beachten Sie dabei:

- Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Für die MAV sind Kandidaten zu wählen.
- Der „**Stimmzettel**“ ist in den für die Wahl vorgesehenen, mit der Aufschrift „**Wahlumschlag**“ versehenen Briefumschlag zu stecken. Den Wahlumschlag verschließen!
- In den (größeren) Umschlag mit der Aufschrift „**Briefwahl**“ stecken Sie:
 - den verschlossenen **Wahlumschlag**
 - die von Ihnen unterschriebene **Erklärung**, dass Sie persönlich den Stimmzettel ausgefüllt haben.
- Verschließen Sie auch diesen Umschlag und senden ihn an den Wahlausschuss.

Der Wahlausschuss bewahrt diesen Umschlag bis zum Wahltag auf. Am Wahltag wird die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter vermerkt, und der Wahlbrief wird in die Wahlurne eingeworfen.

Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich. Ihr Stimmzettel muss bis zum **Uhr** (Posteingang) beim Wahlausschuss sein.

Datum, Vorsitzende*r des Wahlausschusses

Anlagen

Wahlunterlagen



Erklärung zur Briefwahl

Name, Vorname	Dienststelle
---------------	--------------

Hiermit versichere ich, den beiliegenden Stimmzettel persönlich ausgefüllt zu haben.

Datum, Unterschrift



Briefwahl bei der MAV-Wahl

Liebe Kollegin. lieber Kollege,

der Wahlausschuss ordnet nach § 11 Abs. 4a MAVO die Briefwahl an. Die Wahlberechtigten können damit ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl nur durch Briefwahl ausüben. Die Briefwahlunterlagen sind bei ab dem in er Zeit von erhältlich. Auf Wunsch werden die Briefwahlunterlagen auch zugesandt. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an .

Bitte beachten Sie dabei:

- Die Abgabe der Stimme erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder zu wählen sind. Für die MAV sind Kandidaten zu wählen.
- Der „**Stimmzettel**“ ist in den für die Wahl vorgesehenen, mit der Aufschrift „**Wahlumschlag**“ versehenen Briefumschlag zu stecken. Den Wahlumschlag verschließen!
- In den (größeren) Umschlag mit der Aufschrift „**Briefwahl**“ stecken Sie:
 - den verschlossenen **Wahlumschlag**
 - die von Ihnen unterschriebene **Erklärung**, dass Sie persönlich den Stimmzettel ausgefüllt haben.
- Verschließen Sie auch diesen Umschlag und senden ihn an den Wahlausschuss.

Der Wahlausschuss bewahrt diesen Umschlag bis zum Wahltag auf. Am Wahltag wird die Stimmabgabe in der Liste der wahlberechtigten Mitarbeiter vermerkt, und der Wahlbrief wird in die Wahlurne eingeworfen.

Die Briefwahl ist nur bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag möglich. Ihr Stimmzettel muss bis zum **Uhr** (Posteingang) beim Wahlausschuss sein.

Datum, Vorsitzende*r des Wahlausschusses

Anlagen

Wahlunterlagen



Erklärung zur Briefwahl

Name, Vorname	Dienststelle
---------------	--------------

Hiermit versichere ich, den beiliegenden Stimmzettel persönlich ausgefüllt zu haben.

Datum, Unterschrift



Ergebnis der MAV-Wahl am



Stempel der Einrichtung

Der Wahlausschuss stellt für die Wahl am gemäß § 11 (7) MAVO folgendes Ergebnis fest:

Wahlberechtigte			Personen
Anzahl der abgegebenen Stimmzettel			davon ungültig
Gültige Stimmzettel			gültige Stimmen
Von den gültigen Stimmen haben erhalten (alphabetische Reihenfolge):			Anzahl
1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
4.			Stimmen
5.			Stimmen
6.			Stimmen
7.			Stimmen
8.			Stimmen
9.			Stimmen
10.			Stimmen
11.			Stimmen
12.			Stimmen
13.			Stimmen
14.			Stimmen
15.			Stimmen
16.			Stimmen
17.			Stimmen
18.			Stimmen
19.			Stimmen
20.			Stimmen
21.			Stimmen
22.			Stimmen
23.			Stimmen
24.			Stimmen

Gemäß § 12 MAVO kann jede*r Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen §§ 6 - 11 MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anfechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Gemeinsamen Kirchlichen Arbeitsgericht in Hamburg (Postanschrift: Postfach 10 19 25, 20013 Hamburg) innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen zulässig. * Bei Stimmgleichheit wurde die Reihenfolge durch Losentscheid festgestellt.

Datum, Vorsitzende*r des Wahlausschusses

Mitglieder des Wahlausschusses



Die neugewählte Mitarbeitervertretung



Stempel der Einrichtung



Der Wahlausschuss hat gemäß § 11 (7) die Annahme bzw. Nichtannahme der Wahl der Gewählten festgestellt. Danach ergibt sich folgende (in der Reihenfolge der Stimmenzahl) Zusammensetzung der MAV:

Mitglieder der Mitarbeitervertretung			
1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
4.			Stimmen
5.			Stimmen
6.			Stimmen
7.			Stimmen
8.			Stimmen
9.			Stimmen
10.			Stimmen
11.			Stimmen
12.			Stimmen
13.			Stimmen
14.			Stimmen
15.			Stimmen
Als Ersatzmitglieder der Mitarbeitervertretung werden in folgender Reihenfolge festgestellt:			
1.			Stimmen
2.			Stimmen
3.			Stimmen
4.			Stimmen
5.			Stimmen
6.			Stimmen
7.			Stimmen
8.			Stimmen
9.			Stimmen

Gemäß § 12 MAVO kann jede*r Wahlberechtigte oder der Dienstgeber die Wahl wegen eines Verstoßes gegen §§ 6 - 11 MAVO innerhalb einer Frist von einer Woche nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses schriftlich anfechten. Die Anfechtungserklärung ist dem Wahlausschuss zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet über die Anfechtungserklärung. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist die Klage beim Gemeinsamen Kirchlichen Arbeitsgericht in Hamburg (Postanschrift: Postfach 10 19 25, 20013 Hamburg) innerhalb einer Ausschlussfrist von zwei Wochen zulässig.
* Bei Stimmgleichheit wurde die Reihenfolge durch Losentscheid festgestellt.

Datum, Vorsitzende*r des Wahlausschusses

Mitglieder des Wahlausschusses



Mitarbeitervertretung

Die am neu gewählte Mitarbeitervertretung hat sich bei ihrer Sitzung am konstituiert und dabei folgende Positionen besetzt:

Vorsitzende*r

Telefon _____

E-Mail _____

stellv. Vorsitzende*r

Telefon _____

E-Mail _____

Schriftführer*in

Telefon _____

E-Mail _____

Die genannten Personen sind zur Entgegennahme von Erklärungen (gemäß § 14 Abs. 1 Satz 5) berechtigt.

Die Mitarbeitervertretung hat darüber hinaus folgende Beschlüsse gefasst:

, den

Für die Mitarbeitervertretung

Vorsitzende*r der MAV



An die
Diözesane Arbeitsgemeinschaft
der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Osnabrück
- Geschäftsstelle -
Postfach 1604
49006 Osnabrück

Diesen Vordruck sowie
das Formular zu den MAV-
Mitgliedern bitte
umgehend nach der
Konstituierung der MAV
**an die Geschäftsstelle der
DiAG-MAV schicken!**
Danke!

Bitte die hellunterlegten Felder ausfüllen bzw. ankreuzen!

Sofern der Platz nicht ausreichend ist, fügen Sie bitte ein extra Blatt an.
Hilfe beim Ausfüllen erhalten Sie in der Geschäftsstelle der DiAG-MAV!

Hinweisen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer beigelegten Datenschutzerklärung.

In unserer Einrichtung wurde gewählt am	.	.	wurde nicht gewählt, weil	Gründe
Angaben zur Einrichtung für die die MAV gewählt wurde (Angaben zum Rechtsträger bitte auf Seite 2 eintragen) Name, Anschrift (Stempel)	Name (korrekte Bezeichnung)			
Folgende unselbständige Einrichtungsteile werden durch die MAV mitvertreten: (bitte einzeln aufzählen!) [Beispiele: in einer Kirchengemeinde: Kindergarten, Sozialstation, Pfarrbüro; in einer Pflege GmbH: Seniorenheim in A, Seniorenheim in B, Pflegedienst, Tagespflege]				
Telefon-Nr. der Einrichtung			E-Mail	
Zahl der Mitarbeiter/innen		davon Wahlberechtigte		
Größe der MAV (gewählte Mitglieder)		MAV-Nr. (falls bekannt)		

Angaben zum Rechtsträger bitte in jedem Fall ausfüllen! Bei gemeinsamen MAVen (gem. § 1b MAVO) mit mehrerer Rechtsträger nach § 1 bitte Angaben zu allen Rechtsträgern eintragen Name, Anschrift (Stempel)		Name (korrekte Bezeichnung) & Rechtsform (z.B. Kirchengemeinde=Körperschaft öff. Rechts, GmbH, e.V.) & ggfs. Nr. Handelsregister / Vereinsregister				
Anwendung der Grundordnung		gem. Art. 2 Abs. 1 GrO (gilt z.B. für Bistum, Kirchengemeinden, Körperschaft öffentlichen Rechts, Rechtsträger, die der bischöflichen Gesetzgebung unterliegen)		<input type="checkbox"/>		
Übernahme der Grundordnung erforderlich für sonstige private Rechtsträger, z.B. GmbH, e.V.		gem. Art. 2 Abs. 2 GrO durch Übernahme im Statut (Gesellschaftsvertrag, Satzung)		<input type="checkbox"/>		
		Statut/Satzung/-Änderung vom (Datum)				
Zuständige Kommission (Art. 7 GrO)		Arbeitsrechtliche Kommission Caritas		<input type="checkbox"/>		
		Regional-KODA Osnabrück/Vechta		<input type="checkbox"/>		
Bei o.g. Rechtsträger / Einrichtung gibt es	eine Gesamt-MAV (§ 24 MAVO)		Ja	<input type="checkbox"/>	Nein	<input type="checkbox"/>
	einen Sprecher der Jugendlichen (§ 48 MAVO)		Ja	<input type="checkbox"/>	Nein	<input type="checkbox"/>
	eine Vertrauensperson der schwerbehinderten Mitarbeiter (§ 52 MAVO)		Ja	<input type="checkbox"/>	Nein	<input type="checkbox"/>
Unsere MAV ist Mitglied einer	erweiterten Gesamt-MAV				Nein	<input type="checkbox"/>
	zusammen mit MAVen folgender Rechtsträger: beherrschender Rechtsträger ist:		Ja	<input type="checkbox"/>		
DiAG-Fachkreis Die MAV ist folgendem Fachkreis zuzuordnen:						
1.	Krankenhäuser	<input type="checkbox"/>	7.	Kirchengemeinden und Kindertagesstätten	<input type="checkbox"/>	
2.	Altenheime, Pflegedienste	<input type="checkbox"/>	8.	Schulen	<input type="checkbox"/>	
4.	Heil- und Sozialpäd. Einrichtungen / Heime	<input type="checkbox"/>	9.	Bistum und sonstige Einrichtungen	<input type="checkbox"/>	
5.	Caritas- und Fachverbände	<input type="checkbox"/>				
Da unsere MAV für Einrichtungsteile mit verschiedenen Betätigungsfeldern zuständig ist, bitten wir zudem um ein Gastrecht im Fachkreis Nr. <input type="checkbox"/>						
Dieses Formular wurde ausgefüllt von am						
Unterschrift						



MAV	Einrichtung	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	MAV-Nr. (falls bekannt)
------------	-------------	---------------------------------	-------------------------

An die
 Diözesane Arbeitsgemeinschaft
 der Mitarbeitervertretungen in der Diözese Osnabrück
 - Geschäftsstelle -
 Postfach 1604
 49006 Osnabrück

Diesen Vordruck sowie das Formular mit den Einrichtungsdaten bitte **umgehend** nach der Konstituierung der MAV **an die Geschäftsstelle der DiAG-MAV schicken!**
 Danke!

Kontaktaten der Mitarbeitervertretung

Die Speicherung der Daten erfolgt für Zwecke der Diözesanen Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen. Die Angaben sind erforderlich für Informationen, Hinweise und Beratung durch die DiAG-MAV. Weitere Hinweisen zum Datenschutz entnehmen Sie bitte unserer beigefügten Datenschutzerklärung.

Der Mitarbeitervertretung gehören seit der MAV-Wahl am folgende Personen an:

 Datum, Vorsitzende*r der Mitarbeitervertretung

Bitte alle MAV-Mitglieder und Ersatzmitglieder („E“) eintragen, ggfs. Vordruck kopieren!			
Name, Vorname	Dienstliche Anschrift	Telefon	E-Mail
Vorsitzende*r	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	Dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
stv. Vorsitzende*r	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
Schriftführer*in	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat



Name, Vorname	Dienstliche Anschrift	Telefon	E-Mail
MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
Ersatz-MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
Ersatz-MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat
Ersatz-MAV-Mitglied	PLZ Ort, Straße (ggfs. Gebäude)	dienstlich	Adresse der MAV
		privat	dienstlich-persönlich
			privat



Hiermit informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch den unter Ziffer 1 genannten Verantwortlichen für die Verarbeitung und die Ihnen nach dem Datenschutzrecht zustehenden Rechte. Sollten Sie Fragen zu den nachstehenden Datenschutzinformationen haben, können Sie sich gerne unter den in Ziffer 1 angegebenen Kontaktdaten an uns wenden.

1) Wer ist für die Verarbeitung verantwortlich und wer ist Datenschutzbeauftragter?

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung ist der Rechtsträger der Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Osnabrück

Bistum Osnabrück

Hasestraße 40a

49074 Osnabrück

Tel.: 0541/318-0

E-Mail: info@bistum-os.de

Das Bistum ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Sie wird vertreten durch Herrn Domkapitular Ulrich Beckwermert, dienstansässig

Hasestraße 40a, 49074 Osnabrück

Die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Osnabrück erreichen Sie über

Geschäftsstelle

Geschäftsführerin Sandra Mithöfer

Tel.: 0541 34978-217

E-Mail: smithoefer@caritas-os.de

Unseren betrieblichen Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter:

pco GmbH & Co. KG

Hafenstraße 11

49090 Osnabrück

E-Mail: datenschutz@bistum-osnabrueck.de

Tel.: +49 541 605 1501

2) Welche Datenkategorien nutzen wir als DiAG-MAV und woher stammen diese?

Zu den verarbeiteten Kategorien personenbezogener Daten gehören insbesondere Ihre

- Stammdaten (wie Vorname, Nachname, Namenszusätze, Funktion in der MAV, Einrichtung, Wahlzeitpunkt),
- Kontaktdaten (Anschrift der Einrichtung, ggf. des unselbständigen Einrichtungsteils, in dem das jeweilige MAV-Mitglied beschäftigt ist, (Mobil-)Telefonnummer, E-Mail-Adresse),
- die bei der Nutzung der IT-Systeme anfallenden Protokoll Daten,
- Veranstaltungsdaten (wie Anmeldungen, Teilnehmerlisten, Rechnungen, Protokolle, Fotos),
- aufgabenbezogene Daten (wie Eingang- Erledigungszeitpunkt und Thema einer Anfrage),
- sowie weitere Daten aus dem Mitgliedschaftsverhältnis (wie Änderungsmitteilungen, Termine für Beratungsgespräche).

Ihre Daten werden in aller Regel von uns direkt bei der Mitarbeitervertretung oder dem Wahlausschuss im Rahmen des Meldeverfahrens nach der MAV-Wahl oder während des Mitgliedschaftsverhältnisses erhoben.

In bestimmten Konstellationen erheben wir aufgrund gesetzlicher Vorschriften Ihre personenbezogenen Daten gegebenenfalls auch bei anderen Stellen.

Zudem verarbeiten wir personenbezogene Daten, die wir aus öffentlich zugänglichen Quellen (z.B. Internetauftritte der Einrichtungen) zulässigerweise gewonnen haben.

3) Für welche Zwecke und auf welcher Rechtsgrundlage werden Ihre Daten verarbeitet?

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten nur soweit eine anwendbare Rechtsvorschrift eine solche Datenverarbeitung erlaubt, also aufgrund der Bestimmungen des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie aller weiteren maßgeblichen staatlichen und kirchlichen Gesetze (z.B. ArbZG, MAVO, Arbeitsvertragsrichtlinien etc.). Dabei werden wir die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten unter anderem (aber nicht abschließend) auf die folgenden Rechtsgrundlagen stützen:



- **Zur Erstellung und Verwaltung des MAV-Verzeichnisses:** Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einschließlich der Daten über die MAV-zugehörigkeit ist gemäß § 6 Abs. 1 lit. f KDG rechtmäßig.
- **Zur Organisation und Durchführung der Veranstaltungen der DiAG-MAV:** Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einschließlich der Daten über die MAV-zugehörigkeit ist gemäß § 6 Abs. 1 lit. f KDG rechtmäßig.
- **Zur kollegialen und rechtlichen Beratung:** Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einschließlich der Daten über die MAV-zugehörigkeit ist gemäß § 6 Abs. 1 lit. f KDG rechtmäßig.
- **Auf Grundlage Ihrer Einwilligung:** Sofern Sie in die Verarbeitung Ihrer Daten durch uns eingewilligt haben, verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten auf Grundlage von § 6 Abs. 1 lit. b bzw. Abs. 2 lit. b KDG. Sie haben jederzeit das Recht Ihre erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen. Dafür können Sie uns unter den in Ziffer 1 mitgeteilten Kontaktdaten erreichen. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung Ihrer Daten bis zum Zeitpunkt des Widerrufs bleibt davon unberührt.
- **Zur Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen:** Ihre Daten verarbeiten wir auch, um unsere rechtlichen Pflichten als Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen erfüllen zu können. Dies erfolgt auf Grundlage von § 6 Abs. 1 d).
- **Zur Wahrung berechtigter Interessen:** In Einzelfällen verarbeiten wir Ihre Daten in Übereinstimmung mit § 6 Abs. 1 g) KDG, um unsere berechtigten Interessen oder von Dritten (z.B. Behörden) zu wahren. Hierbei nehmen wir eine umfassende Interessenabwägung vor, um sicherzustellen, dass Ihre Interessen gewahrt bleiben. Ein solches berechtigtes Interesse besteht beispielsweise, wenn die Verarbeitung Ihrer Daten für einen rechtsträgerinternen Datenaustausch zu Verwaltungszwecken erforderlich ist.

4) Wie erfolgt die Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten?

Besondere Kategorien personenbezogener Daten gemäß § 4 Nr. 2 KDG werden von uns grundsätzlich nicht verarbeitet.

5) Sind Sie verpflichtet, Ihre Daten bereitzustellen?

Die Zurverfügungstellung Ihrer persönlichen Daten erfolgt grundsätzlich freiwillig. Pflichtangaben ergeben sich aus der Nutzung der Angebote der DiAG-MAV wie Teilnahme an Veranstaltungen oder Nutzung des Beratungsangebots.

6) Wer bekommt Ihre Daten?

Innerhalb der DiAG-MAV erhalten nur die Personen (z.B. Funktionsträger der DiAG-MAV wie Vorstandsmitglieder und Fachkreissprecher, Sekretariatsmitarbeiter, Geschäftsführerin) Ihre personenbezogenen Daten, die diese zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Aufgaben benötigen.

Eine Weitergabe von persönlichen MAV-Daten außerhalb der DiAG-MAV erfolgt grundsätzlich nicht. Ausnahmsweise kann sich eine Erforderlichkeit zur Datenweitergabe ergeben, z. B. an unsere Kooperationspartner im Zusammenhang mit der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (Anmeldeverfahren, Abrechnung, Berichterstattung).

Daneben ist die DiAG-MAV eingebunden in die Struktur des Bischöflichen Generalvikariats Osnabrück und des Diözesancharitasverbandes Osnabrück e.V. und nutzt zur Erfüllung der vertraglichen und gesetzlichen Pflichten unter Berücksichtigung der Datenschutzvorgaben, die für die DiAG-MAV gelten, deren Dienstleistungen z.B.

- IT-Dienstleistungen
- Aktenvernichtung

7) Werden meine Daten in ein Drittland übermittelt?

Eine Übermittlung personenbezogener Daten außerhalb der Europäischen Union (EU) bzw. des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR), sogenannte „Drittländer“, erfolgt nur sofern

- Sie in die Übermittlung eingewilligt haben,
- die Übermittlung für die Erfüllung eines Vertrages mit Ihnen oder zur Durchführung von vorvertraglichen Maßnahmen in Ihrem Interesse erforderlich ist,
- die Übermittlung aus wichtigen Gründen des öffentlichen oder kirchlichen Interesses notwendig ist,



- die Übermittlung zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist,
- die Übermittlung zum Schutz lebenswichtiger Interessen erforderlich ist, sofern Sie aus physischen oder rechtlichen Gründen außerstande ist, ihre Einwilligung zu geben oder
- soweit angemessene Datenschutzgarantien im Sinne des § 40 Abs. 2 KDG vorhanden sind. Soweit dies anwendbar ist und Sie eine Kopie der angemessenen Datenschutzgarantien erhalten möchten, kontaktieren Sie uns bitte über die in Ziffer 1 bekanntgegebenen Kontaktdaten.

8) Welche Datenschutzrechte können Sie als betroffene Person geltend machen?

Sie können nach den Vorschriften des KDG eine Reihe von Betroffenenrechten gegenüber uns geltend machen. Zur Geltendmachung der u.g. Rechte können Sie uns über die in Ziffer 1 bekanntgegebenen Kontaktdaten erreichen. Sie können

- **Auskunft** über die zu Ihrer Person von uns verarbeiteten Daten verlangen (§ 17 KDG),
- von uns die **Berichtigung** oder Vervollständigung von unrichtigen Sie betreffenden personenbezogenen Daten verlangen (§ 18 KDG),
- unter den Voraussetzungen des § 19 KDG die **Löschung** Ihrer Daten verlangen,
- unter den Voraussetzungen des § 22 KDG die Herausgabe der Sie betreffenden Daten in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format verlangen (**Recht auf Datenübertragbarkeit**),
- der Verarbeitung Ihrer Daten jederzeit aus Gründen widersprechen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben (**Recht auf Widerruf**), sofern die Datenverarbeitung auf unseren berechtigten Interessen oder denen eines Dritten beruht; in diesem Fall werden wir Ihre Daten nicht länger verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen (§ 23 KDG),
- unabhängig vom o.g. Widerrufsrecht eine bereits **erteilte Einwilligung** jederzeit mit Wirkung für die Zukunft **widerrufen**,
- Ihr Recht auf **Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht** wahrnehmen, wenn Sie der Ansicht sind, dass eine Verarbeitung gegen geltendes Datenschutzrecht verstößt (§ 48 KDG). Die zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ist:

Der Diözesandatenschutzbeauftragte
der (Erz-)Bistümer Hamburg, Hildesheim, Osnabrück
und des Bischöflich Münsterschen Offizialats in Vechta i.O.
Andreas Bloms
Unser Lieben Frauen Kirchhof 20
28195 Bremen
Tel. 0421/33 00 56-0
info@kdsa-nord.de

9) Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Ihre Daten werden von uns im Einklang mit den Anforderungen aus § 19 KDG gespeichert, solange wir dazu gesetzlich verpflichtet sind (z.B. rechtlicher Nachweis- und Aufbewahrungspflichten aufgrund Steuergesetze) oder solange wir Ihre Daten für die oben unter Ziffer 3 genannten Zwecke benötigen. Anschließend werden Ihre Daten gelöscht.

10) Inwieweit finden automatisierte Einzelfallentscheidungen statt?

Wir nutzen keine rein automatisierten Verarbeitungsprozesse zur Herbeiführung einer Entscheidung.

11) Relevante Gesetzestexte

Die Bestimmungen des KDG können Sie hier abrufen:

https://www.datenschutz-kirche.de/recht_bistum_osnabrueck

WAHL.
MACHT.
VERÄNDERUNG.

MitArbeiterVertretung



Wahl am

06. März 2024