

# MAV-WAHL-MAPPE 2025 (Sonder-Variante digital)

In dieser Wahlmappe finden Sie (fast) alles für eine MAV-Wahl  
- angefangen von notwendigen Formularen und Kopiervorlagen bis hin zur Wahlmeldung  
an die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen  
nach Abschluss der Wahlhandlungen.

Weitere Informationen zu den MAV-Wahlen in Bayern finden Sie unter:  
[www.mav-wahlen-bayern.de](http://www.mav-wahlen-bayern.de)

Digitale Version vom 07.03.2025 auf Grundlage der Fassung vom 12.12.2024

**Herausgeber:**

Diözesane Arbeitsgemeinschaften der Mitarbeitervertretungen in den Bayerischen (Erz-)Diözesen  
c/o DiAG-MAV-B, Steinweg 8, 94032 Passau  
Tel.: 0851 / 392 – 212, E-Mail: [diag-b-mav@caritas-passau.de](mailto:diag-b-mav@caritas-passau.de)

Bearbeitet im Dezember 2024 nach der MAVO des Erzbistums München und Freising vom 01.05.2018 in  
der Fassung vom 01.04.2024

Die bayerischen DiAGen wünschen Ihnen eine  
erfolgreiche Durchführung der Wahl!

## **Inhalt**

	<b>Seite</b>
<b>I. Die MAV-Wahl</b>	<b>1</b>
Die Wahl-Checkliste	1
Die Bestellung des Wahlausschusses (Variante I, II und III)	2-7
Die Anmeldung zur Wahlausschuss-Schulung	8/9
Die Termine der Wahlausschuss-Schulungen	10
Der Materialbedarf für die MAV - Wahl	11
Die Anforderung der Liste aller in der Einrichtung eingesetzten Personen	12/13
Der Aushang der Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen	14/15
Erläuterungen zum Wahlrecht: Aktives und passives Wahlrecht	16/17/18
Die Aushangliste der wahlberechtigten und wählbaren Personen	19/20
Der Einspruch zur Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen	21/22
Das Einreichen von Wahlvorschlägen	23/24
Das Wahlvorschlagsformular	25/26
Die Prüfung der Wahlvorschläge	27/28
Die Benachrichtigung an Vorschlagende	29/30
Die Benachrichtigung an Kandidat:innen	31/32
Das Wahlrundsreiben an alle Wahlberechtigten	33/34
Das Wahlrundsreiben an alle Wahlberechtigten (Briefwahl)	35/36
Die Kandidat:innenliste	37/38
Der Stimmzettel	39/40
Die Information zur Briefwahl	41/42
Die Anforderung der Briefwahlunterlagen	43/44
Die Hinweise und Erläuterungen zur Briefwahl	45/46
Die Erklärung der Briefwähler:innen	47/48
Das Wahlprotokoll	49/50/51
<b>II. Das vereinfachte Wahlverfahren</b>	<b>52</b>
Die Checkliste für das vereinfachte Wahlverfahren	52
Die Einladung zur Wahlversammlung	53/54
<b>III. Das vereinfachte Wahlverfahren - Spezial</b>	<b>55</b>
Die Checkliste für das vereinfachte Wahlverfahren - Spezial	55
Die Anforderung der Liste aller in der Einrichtung eingesetzten Personen	56/57
Der Aushang der Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen	58/59
<b>IV. Gemeinsame Mitarbeitervertretung nach § 1b MAVO</b>	<b>60</b>
Die Checkliste für eine gemeinsame Mitarbeitervertretung nach § 1b MAVO	60
<b>V. Muster-Einladungen für Dienstgeber</b>	<b>61</b>
Einladung zur Mitarbeiterversammlung: normales Wahlverfahren	61/62
Einladung zur Mitarbeiterversammlung: vereinfachtes Wahlverfahren	63/64
<b>VI. Meldebögen</b>	<b>65</b>
Die Wahlmeldung an den Dienstgeber	65/66
Die Wahlmeldung an die Kolleg:innen	67/68
Die Wahlmeldung an die DiAG-MAV	69/70
Die Änderungsmeldung an die DiAG-MAV	71/72
Raum für persönliche Notizen	73
Verbesserungsvorschläge an die DiAG-MAV	74/75

## Anleitung Nutzung digitalisierte Wahlmappe

Wir stellen Ihnen mit dieser Variante eine digitalisierte Form der Wahlmappe zur Verfügung. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Formulare in der Wahlmappe nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.

Die Wahlmappe ist für den einheitlichen Wahlzeitraum ausgelegt. Wenn Sie im Jahr 2026, 2027 oder 2028 die MAV wählen, können Sie das Logo nach Bedarf austauschen. Hierzu speichern Sie das gewünschte Logo auf Ihrem Computer ab (*Rechtsklick Maus: „Als Grafik speichern“*) und ersetzen anschließend jedes „MAV-Wahl 2025“ Logo in dieser Mappe durch Ihr Wunschlogo (*Rechtsklick Maus: „Bild ändern“*).



Die Vorlagen sind so konzipiert, dass Sie diese direkt weiterverarbeiten können. Hier erklären wir Ihnen, an welchen Stellen Sie unkompliziert Änderungen vornehmen können.

- In Checklisten können erledigte Aufgaben direkt abgehakt werden.  Auch in Formblättern finden Sie abhakbare Kästchen vor.
- Ersetzen Sie ..... Platzhalter jeweils mit Ihren Daten/Texten. Platzhalter erkennen Sie, indem Sie mit der Maus über entsprechende Textpassagen fahren. Bei einem Platzhalter erscheint ein hellgrauer Hintergrund.
- Tragen Sie Adressdaten jeweils in die zeilenübergreifenden Felder ein.

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder** löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)

- Erweitern Sie **jede** Tabelle um zusätzliche Zeilen, indem Sie mit der Maus in eine Zeile der Tabelle klicken. Mit dem +Symbol fügen Sie zusätzliche Zeilen hinzu.

1.)	Vorname	Nachname
2.)	Vorname	Nachname
3.)	Vorname	Nachname

- Passen Sie genderneutrale Formulierungen in Briefvorlagen ggf. an Ihre Situation an z.B. an folgenden Stellen: MAV-Vorsitzende:r / Sehr geehrte:r .....
- **Grundsätzlich gilt:** \_\_\_\_\_ durchgezogene Striche sind bewusst platziert und müssen per Hand ausgefüllt bzw. unterzeichnet werden.

## I. Die MAV-Wahl: Die Wahl-Checkliste

Bitte setzen Sie für die Durchführung der Wahl deutlich längere Fristen als die Mindestfristen nach MAVO an!

Maßnahme	Fundstelle in der MAVO	zuständig	Fristen / Termine	erledigt
1. <b>Einladung zur Mitarbeiterversammlung</b> (nur für MAV-lose Einrichtungen)	§ 10 Abs. 1 § 4 Abs. 2	Dienstgeber	spätestens 3 Monate nach Vorliegen der Voraussetzungen	<input type="checkbox"/>
2. <b>Bestellung des Wahlausschusses</b>	§ 9 Abs. 2 oder § 10 Abs. 1	Bisherige MAV oder Mitarbeiterversammlung oder Dienstgeber (nur für MAV-lose Einrichtungen)	spätestens <b>8 Wochen vor</b> Ablauf der <b>Amtszeit</b> ; spätestens <b>6 Wochen vor dem Wahltermin</b>	<input type="checkbox"/>
3. <b>Festlegung des Wahltermines</b>	§ 9 Abs. 1 oder § 10 Abs. 1	Bisherige MAV oder Wahlausschuss	spätestens 8 Wochen vor Ablauf der Amtszeit; Wahltermin muss spätestens 2 Wochen vor Ablauf der Amtszeit liegen	<input type="checkbox"/>
4. Erstellung einer <b>Liste aller in der Einrichtung eingesetzten Personen</b>	§ 9 Abs. 4	Dienstgeber	spätestens <b>5 Wochen vor dem Wahltermin</b>	<input type="checkbox"/>
5. <b>Erstellung des Verzeichnisses der wahlberechtigten und wählbaren Personen (Wahlliste)</b>	§ 9 Abs. 4	Wahlausschuss	<b>unverzüglich</b> nach Erhalt der Liste aller in der Einrichtung eingesetzten Personen	<input type="checkbox"/>
6. <b>Auslegung der Wahlliste</b>	§ 9 Abs. 4	Wahlausschuss	<b>mindestens 4 Wochen vor der Wahl, 1 Woche lang</b> Angabe von Ort, Zeit und Dauer	<input type="checkbox"/>
7. <b>Aufforderung an Wahlberechtigte, Wahlvorschläge einzureichen</b>	§ 9 Abs. 5	Wahlausschuss	--	<input type="checkbox"/>
8. <b>Einreichen von Wahlvorschlägen</b> durch die Wahlberechtigten	§ 9 Abs. 5	Wahlausschuss	Termin durch Wahlausschuss festlegen	<input type="checkbox"/>
9. <b>Prüfung der Wählbarkeit</b> der vorgeschlagenen Kandidat:innen	§ 9 Abs. 7	Wahlausschuss	--	<input type="checkbox"/>
10. <b>Bekanntmachung der gültigen Wahlvorschläge</b>	§ 9 Abs. 8	Wahlausschuss	spätestens <b>1 Woche vor der Wahl ab .....</b>	<input type="checkbox"/>
11. Durchführung der Wahl am <b>WAHLTAG / Briefwahl</b>	§ 11 Abs. 1 u.4	Wahlausschuss	<b>Wahltermin von .....</b> bis ..... Uhr	<input type="checkbox"/>
12. <b>Feststellung des Wahlergebnisses</b>	§ 11 Abs. 5	Wahlausschuss	nach <b>Ablauf der festgesetzten Wahlzeit</b>	<input type="checkbox"/>
13. <b>Bekanntgabe des Wahlergebnisses an Mitarbeitende und Dienstgeber</b>	§ 11 Abs. 7	Wahlausschuss	<b>unverzüglich nach der Wahl</b>	<input type="checkbox"/>
14. Benachrichtigung der Gewählten und Befragung, ob diese die Wahl annehmen	§ 11 Abs. 7	Wahlausschuss	<b>unverzüglich nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b>	<input type="checkbox"/>
15. <b>Wahlanfechtungen</b> abwarten und evtl. bearbeiten	§ 12	Wahlausschuss	spätestens <b>1 Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b>	<input type="checkbox"/>
16. <b>Einberufung</b> der neuen MAV zur <b>konstituierenden Sitzung</b> und der Wahl der/des MAV-Vorsitzenden	§ 14 Abs. 1	die / der Wahlausschussvorsitzende	<b>innerhalb 1 Woche nach der Wahl, spätestens .....</b>	<input type="checkbox"/>
17. <b>Mitteilung</b> des Wahlergebnisses an <b>Mitarbeitende, Dienstgeber und DiAG-MAV</b>		Wahlausschuss	spätestens <b>1 Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b> nach Ablauf der Anfechtungsfrist am .....	<input type="checkbox"/>

## I. Die MAV-Wahl: Die Bestellung des Wahlausschusses

### Variante I (MAV bestellt den Wahlausschuss)

## Mitarbeitervertretung der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



Mitteilung an den Dienstgeber  
und die Kolleg:innen der Einrichtung

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

### Betreff: MAV-Wahl 2025

Sehr geehrte:r .....,

die Mitarbeitervertretung hat auf ihrer

Sitzung am ..... den

## Wahlausschuss

für die am XX.XX.2025 stattfindende MAV-WAHL bestimmt.

Es wurden bestellt:

- |     |         |          |
|-----|---------|----------|
| 1.) | Vorname | Nachname |
| 2.) | Vorname | Nachname |
| 3.) | Vorname | Nachname |

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

Mit freundlichen Grüßen

Die Mitarbeitervertretung

---

MAV-Vorsitzende:r

## Variante II (Mitarbeiterversammlung bestellt den Wahlausschuss)

## Wahlausschuss der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



Mitteilung an den Dienstgeber  
und die Kolleg:innen der Einrichtung

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

**Betreff: MAV-Wahl 2025**

Sehr geehrte:r .....,

die Mitarbeiterversammlung hat  
am ..... den

## Wahlausschuss

für die erstmals stattfindende MAV-WAHL bestimmt.

Es wurden bestellt:

- |     |         |          |
|-----|---------|----------|
| 1.) | Vorname | Nachname |
| 2.) | Vorname | Nachname |
| 3.) | Vorname | Nachname |

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

Erste Informationen zu Aufgaben und Tätigkeit der Mitarbeitervertretung finden Sie in den ausliegenden Flyern.

Mit freundlichen Grüßen

---

Wahlausschuss oder Wahlausschuss-Vorsitzende:r

## Variante III (Dienstgeber bestellt den Wahlausschuss)

## Leitung der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



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

Mitteilung an die Mitarbeitenden  
der Einrichtung

### Betreff: MAV-Wahl 2025

Sehr geehrte Mitarbeitende,

am ..... habe ich den Wahlausschuss für die MAV-Wahl bestimmt, da eine  
Mitarbeiterversammlung weder in Präsenz noch digital stattfinden konnte.

Es wurden bestellt:

- |     |         |          |
|-----|---------|----------|
| 1.) | Vorname | Nachname |
| 2.) | Vorname | Nachname |
| 3.) | Vorname | Nachname |

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

Ich freue mich, dass auch bei uns endlich eine MAV gewählt werden kann, und hoffe  
darauf, dass sich ausreichend Kandidat:innen finden.  
Erste Informationen zu Aufgaben und Tätigkeit der Mitarbeitervertretung finden Sie in den  
ausliegenden Flyern. Dem Wahlausschuss danke ich schon im Voraus für sein  
Engagement.

Mit freundlichen Grüßen

---

Leitung der Einrichtung

## I. Die MAV-Wahl: Die Anmeldung zur Wahlausschuss-Schulung

## Wahlausschuss der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)

An die DiAG-MAV-B  
c/o Caritasverband Passau  
Steinweg 8  
94032 Passau  
E-Mail: diag-b-mav@caritas-passau.de

# Anmeldung zur Schulung für Mitglieder von Wahlausschüssen

(Termine entnehmen Sie bitte der Seite 10 dieser Wahlmappe)

Hiermit melde ich mich verbindlich für die Wahlausschuss-Schulung  
am ..... an.

Name: ..... Vorname: .....

Wahlausschuss der Einrichtung: .....

Anschrift: .....

Telefon/Fax: .....

E-Mail: .....

.....,

---

Datum, Unterschrift

## I. Die MAV-Wahl: Die Termine der Wahlausschuss-Schulung

# Achtung Termine!!!

Anmeldungen (Formular S. 9) bei der DiAG-MAV!

## Übersicht Wahlausschuss – Schulungen 2025

<b>Wann</b>	<b>Wo</b>	<b>Uhrzeit</b>	<b>Wer</b>
.....	.....	.....	.....

### § 16 Abs. 2 Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO)

„Die Mitglieder des Wahlausschusses erhalten für ihre Tätigkeit und für Schulungsmaßnahmen, die Kenntnisse für diese Tätigkeit vermitteln, Arbeitsbefreiung, soweit dies zur ordnungsgemäßen Durchführung der Aufgaben erforderlich ist.“

Bitte beachten:  
Kopieren Sie bitte

**Seite 40**

(Stimmzettel-Muster)

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

**Seite 48**

(Erklärung der Briefwähler:innen)

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

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

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

(\* Farben sind auf Erläuterungen zur Briefwahl abgestimmt!)

Bei der übrigen Farbwahl haben Sie  
freie Hand.

## I. Die MAV-Wahl: Die Anforderung der Liste aller in der Einrichtung eingesetzten Personen

**Hinweis:**

Im Vordruck muss spätestens eine Frist zur Bereitstellung der angeforderten Liste von 5 Wochen vor dem Wahltermin eingesetzt werden. Wir empfehlen jedoch dringend, mit deutlich längeren Fristen zu arbeiten. Damit ist auch diese Frist entsprechend anzupassen.

Wahlausschuss für die MAV-Wahl der Einrichtung

Wahlausschussvorsitzende:r

.....

.....

An die Leitung der Einrichtung

.....

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

## **MAV-Wahl am ..... 2025 - Liste aller in der Einrichtung eingesetzten Personen**

Sehr geehrte:r .....

Die MAV der Einrichtung ..... hat für den .....  
die Wahl der neuen Mitarbeitervertretung angesetzt. Wir bitten Sie, dem Wahlausschuss gem. § 9  
Abs. 4 MAVO eine Liste **aller in der Einrichtung eingesetzten Personen** zur Verfügung zu  
stellen.

Um die Wahlberechtigung prüfen zu können, muss die Liste bei **Mitarbeiter:innen** folgende  
Angaben enthalten:

**Name, Vorname, Geburtsdatum, Eintrittsdatum, evtl. bekanntes Austrittsdatum, Enddatum  
einer evtl. Beurlaubung ohne Bezüge, Beginn einer evtl. Freizeitphase Altersteilzeit,  
Befristungen, Beschäftigungsumfang**

Bei **Leiharbeiter:innen** muss die Liste folgende Angaben enthalten:

**Name, Vorname, Geburtsdatum, Einsatzzeiten in Vergangenheit und Gegenwart, jeweils mit  
Eintritts- und Austrittsdatum in allen, jeweils namentlich genannten Einrichtungen des  
Dienstgebers**

Darüber hinaus bitten wir um Mitteilung derjenigen Personen, die gemäß **§ 3 Abs. 2 MAVO** nicht  
als Mitarbeiter:innen gelten.

Wir bitten Sie, uns diese Liste **spätestens am** ..... zur Verfügung zu stellen,  
damit die Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen erstellt werden kann. Wir bitten um  
Übergabe der Informationen in Papierform sowie als Datei im Format EXCEL. Da die  
Wählerverzeichnisse bis zur Wahl auf dem aktuellen Stand zu halten sind, bitten wir weiterhin  
darum, den Wahlausschuss bis zum Abschluss der Stimmabgabe am ..... (Datum des  
Wahltags) unverzüglich zu informieren, sobald sich Änderungen an der oben abgefragten Tabelle  
ergeben.

Für Ihre Bemühungen danken wir im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

---

Wahlausschussvorsitzende:r

## I. Die MAV-Wahl: Der Aushang der Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen

**Hinweis:**

Wenn nicht alle Mitarbeitenden immer in der Einrichtung arbeiten, sorgen Sie bitte dafür, dass diese elektronisch oder postalisch über die ausgehängte Liste informiert werden und eine Einsichtsmöglichkeit haben.

Ausgehängt werden sollten das Schreiben (Seite 15), die Erläuterungen zum aktiven und passiven Wahlrecht (Seite 17 und 18) sowie die Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen (Seite 20).

# MAV - WAHL 2025

Mitarbeitervertretungswahl

Wahlausschussvorsitzende:r

- Wahlausschuss-

.....

## AUSHANG

### Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen

Sehr geehrte Kolleg:innen, sehr geehrte Leitungen,

als Anlage senden wir Ihnen die Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen sowie ein Formblatt "Erläuterungen zum Wahlrecht" zu.

Wir bitten Sie, die Liste in Ihrer Einrichtung für die **Dauer von 1 Woche auszulegen** und bis spätestens ..... dem Wahlausschuss mitzuteilen, wenn Sie **Einspruch gegen die Eintragung oder Nichteintragung** einer Person erheben.

Nur Personen, die wahlberechtigt oder wählbar sind oder diesen Anspruch geltend machen, können Einspruch einlegen.

Der **Einspruch** kann **schriftlich** oder **mündlich** gegenüber dem Wahlausschuss oder einem Mitglied desselben erfolgen.

Wichtig: Die Abgabe des Einspruches bei der Post wahrt die Frist **nicht!**

Die Aufstellung der Liste erfolgte nach EDV-Ausdruck.

Mit freundlichen Grüßen

\_\_\_\_\_  
Wahlausschussvorsitzende:r



**EILT TERMINSACHE EILT**

**I. Die MAV-Wahl: Erläuterungen zum Wahlrecht: Aktives und passives Wahlrecht**

# MAV - WAHL 2025

## AUSHANG

### Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen Erläuterungen zum aktiven und passiven Wahlrecht

Gemäß Mitarbeitervertretungsordnung (MAVO) vom 01.05.2018 für die Erzdiözese München und Freising:

#### § 3 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- (1) Mitarbeiterinnen 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.

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

- (2) Als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten nicht:
1. die Mitglieder eines Organs, das zur gesetzlichen Vertretung berufen ist,
  2. Leiterinnen und Leiter von Einrichtungen im Sinne des § 1,
  3. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur selbstständigen Entscheidung über Einstellungen, Anstellungen oder Kündigungen befugt sind,
  4. sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in leitender Stellung,
  5. Geistliche einschließlich Ordensgeistlichen im Bereich des § 1 Absatz 1 Nr. 2 und 3,
  6. Personen, deren Beschäftigung oder Ausbildung überwiegend ihrer Heilung, Wiedereingewöhnung, beruflichen und sozialen Rehabilitation oder Erziehung dient.

#### § 7 Aktives Wahlrecht

- (1) Wahlberechtigt sind alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag das 18. Lebensjahr vollendet haben und seit mindestens sechs Monaten ohne Unterbrechung in einer Einrichtung desselben Dienstgebers tätig sind.
- (2) Wer zu einer Einrichtung abgeordnet ist, wird nach Ablauf von drei Monaten in ihr wahlberechtigt; zum gleichen Zeitpunkt erlischt das Wahlrecht bei der früheren Einrichtung. Satz 1 gilt nicht, wenn feststeht, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter binnen weiterer sechs Monate in die frühere Einrichtung zurückkehren wird.

- (2a) Personen, die dem Dienstgeber zur Arbeitsleistung überlassen werden im Sinne des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes, sind wahlberechtigt, wenn sie am Wahltag länger als sechs Monate in der Einrichtung eingesetzt worden sind. Mehrere Beschäftigungszeiten einer Leiharbeiterin oder eines Leiharbeitnehmers bei demselben Dienstgeber werden zusammengerechnet.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Ausbildungsverhältnis sind nur bei der Einrichtung wahlberechtigt, von der sie eingestellt sind.
- (4) Nicht wahlberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
1. für die zur Besorgung aller ihrer Angelegenheiten ein Betreuer nicht nur vorübergehend bestellt ist,
  2. die am Wahltag für mindestens noch sechs Monate unter Wegfall der Bezüge beurlaubt sind,
  3. die sich am Wahltag in der Freistellungsphase eines nach dem Blockmodell vereinbarten Altersteilzeitarbeitsverhältnisses befinden.

#### **§ 8 Passives Wahlrecht**

- (1) Wählbar sind die wahlberechtigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Wahltag seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung im kirchlichen Dienst stehen, 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 Absatz 2 Nr. 3 genannten Personalangelegenheiten befugt sind.
- (3) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit von ihrem kirchlichen Dienstgeber an eine Einrichtung eines anderen kirchlichen Rechtsträgers abgeordnet, versetzt, zugewiesen oder gestellt sind, sind nicht wählbar zu der Mitarbeitervertretung der Einrichtung, zu der die Zuordnung erfolgt, soweit für sie eine Sondervertretung oder eine Vertretung nach § 23a gebildet ist.

#### **§ 54 Schulen, Hochschulen**

- (4) Lehrkräfte, die dem kirchlichen Schulträger zur Ausübung ihrer Tätigkeit insbesondere nach Maßgabe des Artikels 31 Absatz 2 Satz 1 oder Artikels 33 Absatz 2 Satz 1 BaySchFG zugeordnet oder nach Maßgabe des Artikels 44 Satz 1 BaySchFG beurlaubt sind, sind nicht wählbar zu der Mitarbeitervertretung der Einrichtung, in der sie tätig sind. Satz 1 gilt nicht für Beamte des Katholischen Schulwerks. Diese sind abweichend von § 8 Absatz 3 auch wählbar zu der Mitarbeitervertretung der Einrichtung, zu der die Zuordnung erfolgt.

*Details siehe in den „Erläuterungen zur MAV-Wahl“ und im „Kommentar zur Rahmenordnung für eine Mitarbeitervertretungsordnung“ von Thiel / Fuhrmann / Jüngst (Hrsg.), Verlag Luchterhand, München*

**I. Die MAV-Wahl: Die Aushangliste der wahlberechtigten und wählbaren  
Personen**

## Mitarbeitervertretungswahl der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



### Aushangliste der wahlberechtigten und wählbaren Personen

Nr.	Familienname	Vorname	Abteilung	Bemerkung	aktives Wahlrecht	passives Wahlrecht
1	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## **I. Die MAV-Wahl: Der Einspruch zur Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen**

Mitarbeitervertretungswahl

.....

Der Wahlausschuss

## Einspruch zur Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen

In der Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen ist folgende Korrektur vorzunehmen:

Name: ..... Vorname: .....

Einrichtung/Dienststelle: .....

ist  zu streichen

ist  aufzunehmen

Begründung:

Einspruch durch

Name: ..... Vorname: .....

geprüft: .....

Person zum Einspruch berechtigt Ja  Nein

erledigt: ..... am: .....

Begründung:

Datum .....

---

Wahlausschussvorsitzende:r

## I. Die MAV-Wahl: Das Einreichen von Wahlvorschlägen

**Hinweis:**

Bitte beachten Sie, dass das Sammeln von Kandidat:innenvorschlägen deutlich mehr Zeit benötigt, wenn die Mitarbeitenden nicht alle immer in der Einrichtung arbeiten. Setzen Sie die Frist ausreichend lang an, dass für die Unterschriftensammlung auch der Postweg von Unterstützer:in zu Unterstützer:in berücksichtigt ist.

Der Wahlausschuss

## Erläuterungen für das Einreichen von Wahlvorschlägen

Liebe Kolleg:innen,

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

Das Wahlvorschlagsformular enthält die Erklärung des Kandidaten/der Kandidatin, dass diese:r der Benennung zustimmt und dass Ausschließungsgründe nach § 8, besonders Abs. 2 MAVO nicht vorliegen.

Der Wahlausschuss hat als letzten Termin für die Abgabe der Wahlvorschläge

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

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

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

Wir bitten Sie, aus allen möglichen Arbeitsbereichen möglichst viele Wahlvorschläge einzubringen. Um eine echte Wahl zu ermöglichen, sollten mindestens doppelt so viele Vorschläge wie zu wählende Vertreter:innen gemacht werden.

Mit freundlichen Grüßen

---

Wahlausschussvorsitzende:r

## I. Die MAV-Wahl: Das Wahlvorschlagsformular



## I. Die MAV-Wahl: Die Prüfung der Wahlvorschläge

**Mitarbeitervertretungswahl**  
- Wahlausschuss -

**Überprüfung des Wahlvorschlages**

**Vorgeschlagene:r**

Name: ..... Vorname: ..... Alter: .....

In der Einrichtung seit ..... Im kirchlichen Dienst seit .....

Abgeordnete:r,  versetzte:r,  zugewiesene:r,  gestellte:r Mitarbeiter:in?

Beurlaubung?

Leitungsfunktion?

**Überprüfung der Vorschlagenden:**

wahlberechtigt

Name: ..... Vorname: .....  ja  nein

Name: ..... Vorname: .....  ja  nein

Name: ..... Vorname: .....  ja  nein

**Ergebnis der Überprüfung:**

Es sind mindestens drei Unterzeichnende des Wahlvorschlages wahlberechtigt.

ja  nein

Die vorgeschlagene Kandidat:in ist wahlberechtigt.

ja  nein

Wahlausschlussgründe nach § 8 MAVO liegen  vor /  nicht vor,

nämlich: .....

Der Wahlausschuss

---

Unterschriften Wahlausschussmitglieder

Eintragung in die Kandidat:innenliste erledigt ..... am .....

Benachrichtigung Erstvorschlagende:r erledigt ..... am .....

Benachrichtigung Kandidat:in erledigt ..... am .....

## I. Die MAV-Wahl: Die Benachrichtigung an Vorschlagende

An

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

## **Ihr Wahlvorschlag**

Sehr geehrte:r .....

Ihr Wahlvorschlag zur Mitarbeitervertretungswahl ist beim Wahlausschuss eingegangen.  
Der Wahlausschuss hat den eingereichten Vorschlag geprüft.

Er bestätigt, dass ein **Wahlausschlussgrund** im Sinne des § 8 MAVO **nicht vorliegt**.

Mit freundlichen Grüßen,

---

Wahlausschussvorsitzende:r

## **I. Die MAV-Wahl: Die Benachrichtigung an Kandidat:innen**

## Mitarbeitervertretungswahl

- Wahlausschuss -

An

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

## Ihre MAV - Kandidatur

Sehr geehrte:r .....

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

Mit freundlichen Grüßen

---

Wahlausschussvorsitzende:r

**I. Die MAV-Wahl: Das Wahlrundsreiben an alle Wahlberechtigten  
(Muster)**

## Mitarbeitervertretungswahl

- Wahlausschuss -

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

#### Liebe Kolleg:innen!

1. Die MAV - Wahl findet am ..... in der Zeit von ..... bis ..... Uhr statt. Als "**Wahllokal**" hat der Wahlausschuss Zimmer ..... (im Haus .....) bestimmt und eingerichtet. Die Feststellung des Wahlergebnisses erfolgt am Wahltag unmittelbar nach Abschluss der öffentlichen Stimmauszählung im Wahllokal.
2. Die Wahl erfolgt durch Abgabe eines **Stimmzettels**. Dieser wird ausgehändigt, nachdem die Wahlberechtigung durch einen entsprechenden Eintrag in die Wähler:innenliste überprüft wurde. Die Aushändigung des Stimmzettels wird in der Wähler:innenliste vermerkt. Für eine geheime Stimmabgabe wurde vorgesorgt. Die Wahl erfolgt durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen auf dem Stimmzettel.

Es können dabei aber **höchstens .... Namen** angekreuzt werden; pro Name ist nur ein Kreuz möglich.

3. Bemerkungen, Markierungen oder das Ankreuzen von mehr als ..... Namen auf dem Stimmzettel sowie das Hinzufügen anderer Namen machen den Stimmzettel **ungültig**. Bitte geben sie den Stimmzettel vor Einwurf in die Urne in einen zugeklebten Umschlag.
4. Wer am Wahltag verhindert ist, seine Stimme abzugeben, kann dies durch **Briefwahl** tun. Die Briefwahlunterlagen sind ab ..... auf telefonische oder schriftliche Anforderung beim Wahlausschuss erhältlich. Auf Wunsch erfolgt Zusendung. Den Briefwahlunterlagen liegt eine spezielle genau zu beachtende Erläuterung bei.
5. Nach Ablauf der festgelegten Wahlzeit vergleicht der Wahlausschuss die Zahl der laut Wähler:innenliste ausgegebenen mit den in der Wahlurne befindlichen Stimmzetteln. Dann stellt er fest, wie viele der abgegebenen Stimmzettel gültig sind, und wie viele Stimmen auf die jeweiligen Bewerber:innen entfallen sind. Die Anzahl der Stimmen bestimmt die **Rangfolge** der Wahlbewerber:innen; bei Stimmgleichheit entscheidet das Los über die Rangfolge. Das Ergebnis wird in einem Wahlprotokoll festgehalten und vom Wahlausschuss unterschrieben.
6. Während der Wahlhandlung, der Auszählung der Stimmen und der Bekanntgabe des Ergebnisses ist Zutritt und Anwesenheit im Wahllokal für alle in der Einrichtung eingesetzten Personen sowie für den Dienstgeber möglich.
7. Als **gewählte MAV - Mitglieder** gelten die ersten ..... Kandidat:innen der Rangliste, die nachfolgenden Kandidat:innen gelten als **Ersatzmitglieder (Nachrücker:innen)**. Der Wahlausschuss befragt jedes gewählte Mitglied und jedes Ersatzmitglied, ob es die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt die rangnächste Kandidat:in als gewählt.
8. Das damit endgültig festgestellte **Wahlergebnis** wird durch **Aushang** allgemein bekannt gemacht.
9. Alle Wahlberechtigten sowie der Dienstgeber haben das Recht, die Wahl **innerhalb einer Woche** nach Bekanntgabe des Ergebnisses **anzufechten**. Die Anfechtungserklärung ist mit Begründung dem/der Wahlausschussvorsitzende:n schriftlich zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet, ob er die Wahlanfechtung als unzulässig zurückweist oder als begründet ansieht und ob deswegen die Wahl zu wiederholen ist. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist innerhalb von zwei Wochen die **Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht**, c/o Bischöfliches Ordinariat, Fronhof 4, 86152 Augsburg zulässig.

Der Wahlausschuss

---

Unterschrift Wahlausschussvorsitzende:r



## I. Die MAV-Wahl: Das Wahlrunds Schreiben zur Briefwahl an alle Wahlberechtigten (Muster)

**Hinweis:**

Bitte je nach Situation den entsprechenden Satz streichen.

Satz 1 (*Der Wahlausschuss ordnet nach § 11 Abs. 4a MAVO die Briefwahl an.*) gilt für große Einrichtungen im normalen Wahlverfahren.

Satz 2 (*Die MAV-Wahl findet per Briefwahl statt.*) gilt für das vereinfachte Wahlverfahren – Spezial 2025.

## Mitarbeitervertretungswahl

- Wahlausschuss -

**Hinweise zur Durchführung der MAV-Wahl am ..... in .....**

### Liebe Kolleg:innen!

Der Wahlausschuss ordnet nach § 11 Abs. 4a MAVO die Briefwahl an. / Die MAV-Wahl findet per Briefwahl statt. Die Wahlberechtigten können damit ihr Wahlrecht statt im Wege der Urnenwahl nur durch Briefwahl ausüben. Die Briefwahlunterlagen sind bei .... (Name/Raum) ab ..... (Datum) in der Zeit von ... Uhr bis ... Uhr erhältlich. Auf Wunsch werden die Briefwahlunterlagen auch zugesandt. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte an ..... (Name). Der Stimmzettel ist in dem für die Wahl vorgesehenen zugeklebten Umschlag (nicht mit Klebestreifen verschließen) und zusammen mit dem persönlich unterzeichneten Wahlschein in einem weiteren verschlossenen Umschlag mit der Aufschrift „Briefwahl“ und der Angabe des Absenders dem Wahlausschuss zuzuleiten. Diesen Umschlag hat der Wahlausschuss bis zum Wahltag aufzubewahren, am Wahltag zu öffnen und den für die Wahl bestimmten Umschlag in die Urne zu werfen. Die Briefwahl ist bis zum Abschluss der Wahl am Wahltag ..... (Datum), um .... Uhr möglich.

Die Abgabe der Stimme erfolgt persönlich durch Ankreuzen eines oder mehrerer Namen auf dem Stimmzettel. Es können so viele Namen angekreuzt werden, wie Mitglieder in die Mitarbeitervertretung zu wählen sind. Zu wählen sind .... Personen.

Bemerkungen auf dem Wahlzettel und das Ankreuzen von Namen von mehr Personen, als zu wählen sind, machen den Stimmzettel ungültig. Auch Häufelung ist nicht möglich.

Nach Ablauf der festgesetzten Wahlzeit (....) stellt der Wahlausschuss ab ... (Uhrzeit) im Raum ... öffentlich fest, wie viele Stimmen auf die einzelnen Gewählten entfallen und ermittelt ihre Rangfolge nach der Stimmenzahl; bei Stimmgleichheit entscheidet das Los über die Rangfolge.

Als **gewählte MAV - Mitglieder** gelten die ersten ..... Kandidat:innen der Rangliste, die nachfolgenden Kandidat:innen gelten als **Ersatzmitglieder (Nachrücker:innen)**. Der Wahlausschuss befragt jedes gewählte Mitglied und jedes Ersatzmitglied, ob es die Wahl annimmt. Bei Nichtannahme gilt die rangnächste Kandidat:in als gewählt.

Das damit endgültig festgestellte **Wahlergebnis** wird durch **Aushang** allgemein bekannt gemacht.

Alle Wahlberechtigten sowie der Dienstgeber haben das Recht, die Wahl **innerhalb einer Woche** nach Bekanntgabe des Ergebnisses **anzufechten**. Die Anfechtungserklärung ist mit Begründung dem/der Wahlausschussvorsitzende:n schriftlich zuzuleiten. Der Wahlausschuss entscheidet, ob er die Wahlanfechtung als unzulässig zurückweist oder als begründet ansieht und ob deswegen die Wahl zu wiederholen ist. Gegen die Entscheidung des Wahlausschusses ist innerhalb von zwei Wochen die **Klage beim Kirchlichen Arbeitsgericht**, c/o Bischöfliches Ordinariat, Fronhof 4, 86152 Augsburg zulässig.

Der Wahlausschuss

---

Unterschrift Wahlausschussvorsitzende:r



## I. Die MAV-Wahl: Die Kandidat:innenliste



## **Kandidat:innenliste**

(alphabetische Reihenfolge)

Lfd. Nr.	Name	Vorname	Berufsbezeichnung
1.	Mustername	Mustervorname	Musterberuf

....., .....

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Wahlausschussvorsitzende:r

## I. Die MAV-Wahl: Der Stimmzettel

# Stimmzettel

(§11 Abs. 2. MAVO)

**Für die Mitarbeitervertretung sind ..... Personen zu wählen.  
Jede:r Wähler:in kann so viele Namen ankreuzen, wie Mitglieder zu wählen sind,  
also bis zu ..... Namen.**

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

Lfd. Nr.	Wahl kreuz	Name	Vorname
1	<input type="checkbox"/>	.....	.....

## I. Die MAV-Wahl: Die Information zur Briefwahl

**Mitarbeitervertretungswahl**  
- Wahlausschuss -

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



Briefwahl-Info · Briefwahl-Info · Briefwahl-Info

**Ab sofort**

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

 .....

Der Versand erfolgt ab .....

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

Die Briefwahlunterlagen müssen vor Beendigung der Wahl beim Wahlausschuss  
eingehen.

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

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

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

Der Wahlausschuss

---

Unterschrift Wahlausschussvorsitzende:r

## I. Die MAV-Wahl: Die Anforderung von Briefwahlunterlagen

## Mitarbeitervertretungswahl

- Wahlausschuss -

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)

### Anforderung der Briefwahlunterlagen

Name: ..... Vorname: .....

Einrichtung/Dienststelle: .....

Anschrift: .....

hat die Briefwahlunterlagen angefordert.

Zu erledigen:

Eingetragen im Wähler:innenverzeichnis? Ja  Nein

evtl. Korrektur Wähler:innenverzeichnis Ja  Nein  erledigt am .....

Briefwahlunterlagen verschickt erledigt am .....

Briefwahl im Wähler:innenverzeichnis eingetragen erledigt am .....

## I. Die MAV-Wahl: Die Hinweise und Erläuterungen zur Briefwahl

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

Die beigefügten Unterlagen bestehen aus je einem/r:

**STIMMZETTEL (gelb)**

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

**ERKLÄRUNG** mit Ihrem Absender (**rosarot**)

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

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

**Achtung: SIE HABEN ..... STIMMEN**

**Es können nur Stimmzettel berücksichtigt werden, die vor Beendigung der Wahl, d.h. bis zum ..... um ..... Uhr beim Wahlausschuss eingegangen sind.**

....., .....

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Wahlausschussvorsitzende:r

## **I. Die MAV-Wahl: Die Erklärung der Briefwähler:innen**

**Absender/Name  
vergessen!!**

**nicht**

---

---

---

An den Wahlausschuss  
der Mitarbeitervertretungswahl

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)

**ERKLÄRUNG**  
bei Briefwahl (§ 11 Abs. 4 MAVO)

Ich erkläre hiermit, den Stimmzettel für die Mitarbeitervertretungswahl  
persönlich gekennzeichnet zu haben, ohne dass Dritte von meiner  
Wahlentscheidung Kenntnis nehmen konnten.

\_\_\_\_\_  
Ort und Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Achtung:**

Ohne Absender und Unterschrift ist Ihre Briefwahlstimme ungültig!

## I. Die MAV-Wahl: Das Wahlprotokoll

**Hinweis Seite 50:**

Laut Mitarbeitervertretungsordnung § 11 Abs. 5 ist das Ergebnis der Wahl in einem Protokoll festzuhalten, das vom Wahlausschuss zu unterzeichnen ist.  
Das Protokoll besteht aus den Seiten 50 und 51.

**Hinweis Seite 51:**

Das Dokument kann zweimal verwendet werden. Zunächst damit bitte das vorläufige Wahlergebnis festhalten, bis alle Gewählten die Wahl angenommen haben. Dann kann es als Aushang zum Ergebnis der Wahl genutzt werden, ggf. ohne die Kandidat:innen, die die Wahl nicht angenommen haben.

## Mitarbeitervertretungswahl der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



## Wahlprotokoll vom ..... 2025

**Wahlberechtigt** waren ..... Personen

**Gewählt** haben ..... Personen

**Ungültig** waren ..... Stimmzettel

**Gültige Stimmzettel** .....

....., .....

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Wahlausschussvorsitzende:r

# Mitarbeitervertretungswahl der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



## Ergebnis der Wahl

	Name	Beruf	Stimmen- anzahl
1	.....	.....	.....

Der Wahlausschuss hat in doppelter Aufsicht die eingegangenen Stimmzettel ausgewertet. Die Unterlagen werden der neuen MAV übergeben.

..... Mitarbeiter:innen wurden als Mitglieder der neuen MAV gewählt. Es wurden alle über den Wahlausgang verständigt. Auf ausdrückliche Befragung erklärten sie sich bereit, die Wahl anzunehmen.

....., .....

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Wahlausschussmitglieder

## II. Das vereinfachte Wahlverfahren

In Einrichtungen mit bis zu 20 Wahlberechtigten ist die Mitarbeitervertretung im vereinfachten Wahlverfahren zu wählen.

Ausnahme: Die Mitarbeiterversammlung beschließt spätestens 8 Wochen vor Beginn des einheitlichen Wahlzeitraums - bis spätestens 04.01.2025 - mehrheitlich das Wahlverfahren nach §§ 9 – 11 MAVO. **Falls keine Präsenzversammlung möglich ist – siehe vereinfachtes Wahlverfahren Spezial unter III.**

**Bitte setzen Sie für die Durchführung der Wahl deutlich längere Fristen als die Mindestfristen nach MAVO an!**

Maßnahme	Fundstelle in der MAVO	zuständig	Fristen / Termine	erledigt
1. <b>Einladung zur Wahlversammlung</b>	§ 11b Abs. 1 u. 2	Bisherige MAV bzw. Dienstgeber	spätestens 3 <b>Wochen vor Ablauf der Amtszeit bzw. vor Wahlversammlung</b>	<input type="checkbox"/>
2. <b>Auslegung der Liste der Wahlberechtigten</b>	§ 11b Abs. 1	Bisherige MAV bzw. Dienstgeber	spätestens 3 <b>Wochen vor Ablauf der Amtszeit bzw. vor Wahlversammlung</b>	<input type="checkbox"/>
3. <b>Wahl einer Wahlleitung plus ggf. Wahlhelfer:innen</b>	§ 11c Abs. 1	Wahlberechtigte	Bei der <b>Wahlversammlung</b>	<input type="checkbox"/>
4. <b>Feststellung der MAV-Größe</b>	§ 6	Wahlleitung	Bei der <b>Wahlversammlung</b>	<input type="checkbox"/>
5. <b>Aufforderung an Wahlberechtigte, Wahlvorschläge einzureichen</b>	§ 11c Abs. 2	Wahlleitung	Bei der <b>Wahlversammlung</b>	<input type="checkbox"/>
6. <b>Einreichen von Wahlvorschlägen</b> durch die Wahlberechtigten	§ 11c Abs. 2	Wahlberechtigte	Bei der <b>Wahlversammlung</b>	<input type="checkbox"/>
7. <b>Prüfung der Wählbarkeit</b> der vorgeschlagenen Kandidat:innen	§ 11c Abs. 4	Wahlleitung	Bei der <b>Wahlversammlung</b>	<input type="checkbox"/>
8. <b>Durchführung der Wahl</b>	§ 11c Abs. 3	Wahlleitung	Bei der <b>Wahlversammlung</b>	<input type="checkbox"/>
9. <b>Feststellung des Wahlergebnisses</b>	§ 11c Abs. 3	Wahlleitung	<b>unverzüglich nach der Wahl</b>	<input type="checkbox"/>
10. <b>Bekanntgabe des Wahlergebnisses an Mitarbeitende und Dienstgeber</b>	§ 11c Abs. 4	Wahlleitung	<b>unverzüglich nach der Wahl</b>	<input type="checkbox"/>
11. <b>Befragung</b> der Gewählten, ob diese die <b>Wahl annehmen</b>	§ 11c Abs. 4	Wahlleitung	<b>unverzüglich nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b>	<input type="checkbox"/>
12. <b>Wahlanfechtungen</b> abwarten und evtl. bearbeiten	§ 12	Wahlleitung	spätestens 1 <b>Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b>	<input type="checkbox"/>
13. <b>Einberufung</b> der neuen MAV zur <b>konstituierenden Sitzung</b> und der Wahl der/des MAV-Vorsitzende:n	§ 14 Abs. 1	Wahlleitung	<b>innerhalb 1 Woche nach der Wahl</b>	<input type="checkbox"/>
14. <b>Mitteilung</b> des Wahlergebnisses an <b>Mitarbeitende, Dienstgeber und DiAG-MAV</b>		Wahlleitung	spätestens 1 <b>Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b> nach Ablauf der Anfechtungsfrist	<input type="checkbox"/>

## **II. Das vereinfachte Wahlverfahren: Die Einladung zur Wahlversammlung**

## Mitarbeitervertretung der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



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

An  
alle **Wahlberechtigten** der Einrichtung

## Einladung zur Wahlversammlung zur MAV-Wahl 2025 nach dem vereinfachten Wahlverfahren

Liebe Kolleg:innen,

wir laden euch hiermit ganz herzlich zur Wahlversammlung  
am .....  
in .....  
in der Zeit von ..... bis ..... **Uhr** ein.

### Tagesordnung:

1. Wahl der Wahlleitung
2. Wahl der Mitglieder der Mitarbeitervertretung nach dem vereinfachten Wahlverfahren

**Hinweis: Ab sofort liegt bis .....(Datum der Wahlversammlung)..... in .....(genauer Ort)..... das Verzeichnis aller Wahlberechtigten zur Einsicht aus.  
Bitte überprüft alle Eintragungen auf ihre Richtigkeit!**

Mit freundlichen Grüßen

Die Mitarbeitervertretung

---

MAV-Vorsitzende:r

### III. Das vereinfachte Wahlverfahren – Spezial

Bitte setzen Sie für die Durchführung der Wahl deutlich längere Fristen als die Mindestfristen nach MAVO an!

Maßnahme	Fundstelle in der MAVO	zuständig	Fristen / Termine	erledigt
1. <b>Beschluss für Briefwahl statt Wahlversammlung</b>	§ 11b Abs. 1a § 11b Abs. 2	MAV oder Dienstgeber (in MAV-losen Einrichtungen)	spätestens <b>3 Wochen vor Ablauf der Amtszeit bzw. vor Ablauf des Wahlzeitraumes 2025</b>	<input type="checkbox"/>
2. a) <b>Bestellung des Wahlausschusses</b>	§ 11b Abs. 1a Sätze 2-5	MAV	spätestens <b>3 Wochen vor Ablauf der Amtszeit</b>	<input type="checkbox"/>
2. b) <b>Bestellung des Wahlausschusses</b> (nur MAV-lose Einrichtungen)	§ 11b Abs. 2 Sätze 2-5	Mitarbeiter-versammlung	so bald wie möglich, spätestens <b>3 Wochen vor Ende des Wahlzeitraumes 2025</b>	<input type="checkbox"/>
2. c) <b>Bestellung des Wahlausschusses</b> (nur MAV-lose Einrichtungen)	§ 11b Abs. 2 Sätze 6-9	Dienstgeber	so bald wie möglich, spätestens <b>3 Wochen vor Ende des Wahlzeitraumes 2025</b>	<input type="checkbox"/>
3. <b>Festlegung des Wahltermines</b>	§ 11b	Wahlausschuss	Termin durch Wahlausschuss festlegen	<input type="checkbox"/>
4. <b>Auslegung der Liste der Wahlberechtigten</b>	§ 11b Abs. 1a § 11b Abs. 2	Wahlausschuss	spätestens <b>3 Wochen vor Ablauf der Amtszeit bzw. vor der Wahl</b>	<input type="checkbox"/>
5. <b>Aufforderung an Wahlberechtigte, Wahlvorschläge einzureichen</b>	§ 9 Abs. 5	Wahlausschuss	--	<input type="checkbox"/>
6. <b>Einreichen von Wahlvorschlägen</b> durch die Wahlberechtigten	§ 9 Abs. 5	Wahlausschuss	Termin durch Wahlausschuss festlegen	<input type="checkbox"/>
7. <b>Prüfung der Wählbarkeit</b> der vorgeschlagenen Kandidat:innen	§ 9 Abs. 7	Wahlausschuss	--	<input type="checkbox"/>
8. <b>Bekanntmachung der gültigen Wahlvorschläge</b>	§ 9 Abs. 8	Wahlausschuss	spätestens <b>1 Woche vor der Wahl ab .....</b>	<input type="checkbox"/>
9. Durchführung der <b>Briefwahl</b>	§ 11 Abs. 1-4	Wahlausschuss	<b>Wahltermin bis .....</b> Uhr	<input type="checkbox"/>
10. <b>Feststellung des Wahlergebnisses</b>	§ 11 Abs. 5	Wahlausschuss	nach <b>Ablauf der festgesetzten Wahlzeit</b>	<input type="checkbox"/>
11. <b>Bekanntgabe des Wahlergebnisses an Mitarbeitende und Dienstgeber</b>	§ 11 Abs. 7	Wahlausschuss	<b>unverzüglich nach der Wahl</b>	<input type="checkbox"/>
12. Benachrichtigung der Gewählten und <b>Befragung, ob diese die Wahl annehmen</b>	§ 11 Abs. 7	Wahlausschuss	<b>unverzüglich nach der Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b>	<input type="checkbox"/>
13. <b>Wahlanfechtungen</b> abwarten und evtl. bearbeiten	§ 12	Wahlausschuss	spätestens <b>1 Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b>	<input type="checkbox"/>
14. <b>Einberufung</b> der neuen MAV zur <b>konstituierenden Sitzung</b> und der Wahl der/des MAV-Vorsitzende:n	§ 14 Abs. 1	Wahlausschussvorsitzende:r	<b>innerhalb 1 Woche nach der Wahl, spätestens .....</b>	<input type="checkbox"/>
15. <b>Mitteilung</b> des Wahlergebnisses an <b>Mitarbeitende, Dienstgeber und DiAG-MAV</b>		Wahlausschuss	spätestens <b>1 Woche nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses</b> nach Ablauf der Anfechtungsfrist am .....	<input type="checkbox"/>

### **III. Das vereinfachte Wahlverfahren – Spezial: Die Anforderung der Liste aller in der Einrichtung eingesetzten Personen**

Wahlausschuss für die MAV-Wahl der Einrichtung  
Wahlausschussvorsitzende:r

.....

.....

An die Leitung der Einrichtung

.....

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

## **MAV-Wahl am ..... 2025 - Liste aller in der Einrichtung eingesetzten Personen**

Sehr geehrte:r .....

Der Wahlausschuss der Einrichtung ..... hat für den .....  
die Wahl der neuen Mitarbeitervertretung angesetzt. Wir bitten Sie, dem Wahlausschuss gem.  
§ 11b Abs. 1a + 2 MAVO eine Liste **aller in der Einrichtung eingesetzten Personen** zur  
Verfügung zu stellen.

Um die Wahlberechtigung prüfen zu können, muss die Liste bei **Mitarbeiter:innen** folgende  
Angaben enthalten:

**Name, Vorname, Geburtsdatum, Eintrittsdatum, evtl. bekanntes Austrittsdatum, Enddatum  
einer evtl. Beurlaubung ohne Bezüge, Beginn einer evtl. Freizeitphase Altersteilzeit,  
Befristungen, Beschäftigungsumfang**

Bei **Leiharbeiter:innen** muss die Liste folgende Angaben enthalten:

**Name, Vorname, Geburtsdatum, Einsatzzeiten in Vergangenheit und Gegenwart, jeweils mit  
Eintritts- und Austrittsdatum in allen, jeweils namentlich genannten Einrichtungen des  
Dienstgebers**

Darüber hinaus bitten wir um Mitteilung derjenigen Personen, die gemäß **§ 3 Abs. 2 MAVO** nicht  
als Mitarbeiter:innen gelten.

Wir bitten Sie, uns diese Liste **spätestens am** ..... zur Verfügung zu stellen,  
damit die Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen erstellt werden kann. Wir bitten um  
Übergabe der Informationen in Papierform sowie als Datei im Format EXCEL. Da die  
Wählerverzeichnisse bis zur Wahl auf dem aktuellen Stand zu halten sind, bitten wir weiterhin  
darum, den Wahlausschuss bis zum Abschluss der Stimmabgabe am ..... (Datum des  
Wahltags) unverzüglich zu informieren, sobald sich Änderungen an der oben abgefragten Tabelle  
ergeben.

Für Ihre Bemühungen danken wir im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

.....

Wahlausschussvorsitzende:r



### III. Das vereinfachte Wahlverfahren – Spezial: Der Aushang der Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen

**Hinweis:**

Wenn nicht alle Mitarbeitenden immer in der Einrichtung arbeiten, sorgen Sie bitte dafür, dass diese elektronisch oder postalisch über die ausgehängte Liste informiert werden und eine Einsichtsmöglichkeit haben.

# MAV - WAHL 2025

Mitarbeitervertretungswahl  
-Wahlausschuss-

Wahlausschussvorsitzende:r

.....

## AUSHANG

### Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen

Sehr geehrte Kolleg:innen, sehr geehrte Leitungen,

als Anlage senden wir Ihnen die Liste der wahlberechtigten und wählbaren Personen sowie ein Formblatt "Erläuterungen zum Wahlrecht" zu.

Wir bitten Sie, die Liste in Ihrer Einrichtung **auszulegen**.

Die Aufstellung der Liste erfolgte nach EDV-Ausdruck.

Mit freundlichen Grüßen

---

Wahlausschussvorsitzende:r



**EILT TERMINSACHE EILT**

#### IV. Gemeinsame Mitarbeitervertretung nach § 1b MAVO: Die Checkliste

Maßnahme	Fundstelle	zuständig	Fristen / Termine	erledigt
1. Idee zur Wahl einer gemeinsamen MAV nach § 1 b	§ 1 b	Dienstgeber/MAV/Mitarbeitende	Jederzeit möglich	<input type="checkbox"/>
2. Kontaktaufnahme zu anderen Beteiligten innerhalb der eigenen Einrichtung und innerhalb der geplanten Kooperation (z.B. des Pfarrverbandes)	§ 1 b	Dienstgeber/MAV/Mitarbeitende	Jederzeit möglich	<input type="checkbox"/>
3. Beschluss der Dienstgeberseite in jeder beteiligten Einrichtung	§ 1 b	Dienstgeber, z.B. Kirchenverwaltung	Jederzeit möglich	<input type="checkbox"/>
4. Beschluss der MAV in jeder beteiligten Einrichtung	§ 1 b	MAV	Jederzeit möglich	<input type="checkbox"/>
5. Zustimmungende Stellungnahme der Mitarbeitenden in Einrichtungen ohne MAV	§ 1 b	Mitarbeiterversammlung	Jederzeit möglich	<input type="checkbox"/>
6. Erarbeitung einer gemeinsamen Dienstvereinbarung bzw. Regelung	§ 1 b	Dienstgeber und vorhandene MAVen	Jederzeit möglich	<input type="checkbox"/>
7. Genehmigung der Dienstvereinbarung bzw. Regelung durch den Ordinarius	§ 1 b	Dienstgeber und vorhandene MAVen	Jederzeit möglich	<input type="checkbox"/>
8. Einleitung der gemeinsamen Wahl durch Einladung zur gemeinsamen Mitarbeiterversammlung, dann je nach Mitarbeiterzahl weiter s. normales oder vereinfachtes Wahlverfahren oder Spezial-Variante 2025	§ 10 Abs. 1 § 11 b Abs. 2	Dienstgeber, falls es keine MAVen gibt	Spätestens drei Monate nach Genehmigung der Regelung	<input type="checkbox"/>
9. Festlegung des Wahltermins und Bestellung des gemeinsamen Wahlausschusses, weiter s. normales Wahlverfahren	§ 9 Abs. 1 und 2	MAV / MAVen ab 21 Wahlberechtigten	Spätestens 6 Wochen vor dem Wahltermin	<input type="checkbox"/>
10. Einleitung des vereinfachten Wahlverfahrens zur gemeinsamen Wahl durch Einladung zur gemeinsamen Mitarbeiterversammlung, weiter s. vereinfachtes Wahlverfahren oder Spezial-Variante 2025	§ 11 b	MAV / MAVen bei bis zu 20 Wahlberechtigten	Spätestens 3 Wochen vor dem Wahltermin	<input type="checkbox"/>

**V. Einladung zur Mitarbeiterversammlung für Dienstgeber:  
normales Wahlverfahren (mehr als 20 Wahlberechtigte)**

## Einladung zur Mitarbeiterversammlung

Hiermit lade ich alle Mitarbeitenden zu einer besonderen Mitarbeiterversammlung

am ..... um ..... Uhr

in ..... ein.

### Tagesordnung:

1. Information zur Wahl einer Mitarbeitervertretung
2. Wahl eines Wahlausschusses

In allen Einrichtungen, in denen in der Regel fünf Wahlberechtigte beschäftigt werden (§ 7 Abs. 1 MAVO), von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8 Abs. 1 MAVO), ist eine Mitarbeitervertretung zu wählen. In neu gebildeten Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den §§ 7 Abs. 1 und 8 Abs. 1 MAVO zur Wahlberechtigung und Wählbarkeit festgelegten Mindestbeschäftigungszeiten.

Da es bei uns noch keine Mitarbeitervertretung (MAV) gibt, startet der Wahl-Prozess durch meine Einladung zu dieser Mitarbeiterversammlung.

Die Mitarbeiterversammlung wählt in Einrichtungen mit mehr als 20 Wahlberechtigten den Wahlausschuss, der den Wahltag bestimmt und für die Durchführung der Wahl zur Mitarbeitervertretung verantwortlich ist.

Der Wahlausschuss besteht aus drei oder fünf Personen. Diese müssen, wenn sie Mitarbeitende sind, auch Wahlberechtigte sein. Das Amt kann auch von Ehrenamtlichen übernommen werden.

Bitte überlegen Sie sich schon möglichst vor der Versammlung, ob Sie bereit sind, die Aufgabe im Wahlausschuss zu übernehmen, damit eine MAV-Wahl stattfinden kann.

Die Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung ist Arbeitszeit. Eventuelle zusätzliche Fahrtkosten werden erstattet.

Erste Informationen zur Mitarbeitervertretung entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Flyer. Bei Fragen können Sie sich jederzeit an die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen wenden und sich zusätzlich unter [www.mav-wahlen-bayern.de](http://www.mav-wahlen-bayern.de) informieren.

Ich hoffe, viele von Ihnen bei unserer Mitarbeiterversammlung begrüßen zu können und hoffe sehr, dass die Wahl einer Mitarbeitervertretung erfolgreich verläuft.

Mit freundlichen Grüßen

---

Leitung der Einrichtung



**V. Einladung zur Mitarbeiterversammlung für Dienstgeber:  
vereinfachtes Wahlverfahren (bis zu 20 Wahlberechtigte)**

## Einladung zur Mitarbeiterversammlung

Hiermit lade ich alle Wahlberechtigten zu einer Wahlversammlung

am ..... um ..... Uhr

in ..... ein.

### Tagesordnung:

1. Information zur Wahl einer Mitarbeitervertretung
2. Wahl einer Mitarbeitervertretung

In allen Einrichtungen, in denen in der Regel fünf Wahlberechtigte beschäftigt werden (§ 7 Abs. 1 MAVO), von denen mindestens drei wählbar sind (§ 8 Abs. 1 MAVO), ist eine Mitarbeitervertretung zu wählen. In neu gebildeten Einrichtungen entfallen für die erste Wahl die in den §§ 7 Abs. 1 und 8 Abs. 1 MAVO zur Wahlberechtigung und Wählbarkeit festgelegten Mindestbeschäftigungszeiten.

Da es bei uns noch keine Mitarbeitervertretung (MAV) gibt, startet der Wahl-Prozess durch meine Einladung zu dieser Mitarbeiterversammlung.

Die Wahlversammlung wählt in Einrichtungen mit bis zu 20 Wahlberechtigten zuerst eine Wahlleitung, die dann die Wahl der MAV durchführt.

Bei uns können ..... MAV-Mitglieder gewählt werden (§ 6 Abs. 2 MAVO).

Bitte überlegen Sie sich schon möglichst vor der Versammlung, ob Sie selbst bereit sind, für die MAV zu kandidieren und sprechen Sie auch Kolleg:innen darauf an, damit eine MAV-Wahl stattfinden kann. Es wäre gut, wenn wir mindestens so viele Kandidat:innen finden, wie Mitglieder in die MAV zu wählen sind.

Die Liste der Wahlberechtigten können Sie ab sofort von ..... Uhr bis ..... Uhr hier einsehen: .....

Die Teilnahme an der Mitarbeiterversammlung ist Arbeitszeit. Eventuelle zusätzliche Fahrtkosten werden erstattet.

Erste Informationen zur Mitarbeitervertretung entnehmen Sie bitte dem beiliegenden Flyer. Bei Fragen können Sie sich jederzeit an die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen wenden und sich zusätzlich unter [www.mav-wahlen-bayern.de](http://www.mav-wahlen-bayern.de) informieren.

Ich hoffe, viele von Ihnen bei unserer Mitarbeiterversammlung begrüßen zu können und hoffe sehr, dass die Wahl einer Mitarbeitervertretung erfolgreich verläuft.

Mit freundlichen Grüßen

---

Leitung der Einrichtung



## VI. Meldebögen: Die Wahlmeldung an den Dienstgeber

Wahlausschuss der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



An Dienstgeber/Personalleitung  
der Einrichtung

Betreff: MAV-Wahl am ..... 2025

Sehr geehrte:r .....,

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

- Vorsitzende:r: .....
- Stellvertretende:r Vorsitzende:r: .....
- Schriftführer:in: .....
- Weitere Mitglieder:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Als Nachrücker:innen wurden gewählt:

.....

.....

.....

.....

.....

....., .....

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Wahlausschussvorsitzende:r

**VI. Meldebögen: Die Wahlmeldung an die Kolleg:innen**

Der Wahlausschuss  
der Einrichtung .....



Liebe Kolleg:innen,

die MAV-Wahl ist beendet, die neue MAV hat sich konstituiert. Unter meiner Leitung fand die erste Zusammenkunft der neu gewählten Mitarbeitervertreter:innen statt.

Dabei wurden als

**Vorsitzende:r** ....., als

**Stellvertretende:r Vorsitzende:r** ....., und als

**Schriftführer:in** ..... gewählt.

Damit ist den gesetzlichen Vorschriften Genüge getan, die Mitarbeitervertretung ist nun arbeits- und handlungsfähig. Ich wünsche ihr eine erfolgreiche Amtszeit.

Die Wahlvorbereitungen verliefen dank des Einsatzes der Wahlausschussmitglieder und der guten Zusammenarbeit mit den Sachbearbeiter:innen der Personalstelle ..... (hervorragend bis zufrieden stellend).

Dafür bedanke ich mich bei dieser Gelegenheit (ganz herzlich).

Auch das Interesse der Kolleg:innen war diesmal ..... (beachtlich bis gering), was sich zum einen in der .....(hohen bis unzureichenden) Zahl der Kandidat:innen für die Mitarbeitervertretung und auch in der ..... (hohen bis geringen) Wahlbeteiligung zeigte. Auch Ihnen allen Dank für Ihr Interesse!

Die neue MAV wird einiges zu tun haben, dieses Interesse wach zu halten (oder ein Interesse an der MAV-Arbeit erst einmal zu wecken).

Aber nicht nur die MAV ist in der Pflicht. Auch jede:r einzelne von Ihnen hat die Aufgabe, die MAV-Arbeit kritisch und interessiert zu begleiten, die MAV mit Anregungen, Vorschlägen oder Fragen zu versorgen. Eine MAV braucht Rückhalt und Rückmeldungen von den Kolleg:innen – hier bauen wir auf Ihr Mitwirken!

Nicht zuletzt ist unser Dienstgeber gefragt, mit der MAV fair und partnerschaftlich umzugehen und damit zu einer erfolgreichen Zusammenarbeit beizutragen.

Ich wünsche allen Beteiligten eine gute, konstruktive und vertrauensvolle Zusammenarbeit zum Wohle unserer Einrichtung und unserer gemeinsamen Ziele und Interessen.

Im Namen der Wahlausschuss-Mitglieder

---

Wahlausschussvorsitzende:r

## **VI. Meldebögen: Die Wahlmeldung an die DiAG-MAV**

# Wahlausschuss der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



An die DiAG-MAV-B  
c/o Caritasverband Passau  
Steinweg 8  
94032 Passau

## Meldung des Wahlergebnisses an die DiAG-MAV MAV-Wahl am .....

Für ..... Wahlberechtigte wurden ..... Mitglieder in die MAV gewählt.

Folgende Personen wurden in die Mitarbeitervertretung gewählt.

	<b>Adresse für Postversand an die MAV/Tel.-Nr./Fax</b>	<b>E-Mail-Adresse für Nachrichten an die MAV</b>
1. .... Vorsitzende:r	.....	.....
2. .... Stellvertreter:in		
3. .... Schriftführer:in		
4. ....		

Als Nachrücker:innen wurden gewählt:

.....

....., .....

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Wahlausschussvorsitzende:r

## **VI. Meldebögen: Die Änderungsmeldung an die DiAG-MAV**

## Mitarbeitervertretung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)

An die DiAG-MAV-B  
c/o Caritasverband Passau  
Steinweg 8  
94032 Passau

# Änderungsmeldung

**Änderungsmeldung:** wegen Ausscheidens von ..... ist/sind in die  
MAV nachgerückt:

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

Weitere Mitteilungen, Wünsche, Anregungen, Danksagungen:

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

....., .....

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift MAV-Vorsitzende:r

## **Persönliche Notizen:**

## **VI. Meldebögen: Verbesserungsvorschläge an die DiAG-MAV**

## Wahlausschuss der Einrichtung

(Tragen Sie hier die Daten Ihrer Einrichtung ein **oder**  
löschen Sie diesen Text und verwenden einen leserlichen Stempel)



An die DiAG-MAV-B  
c/o Caritasverband Passau  
Steinweg 8  
94032 Passau

### Verbesserungsvorschläge / Rückmeldungen zur Wahlmappe

Liebe Kolleg:innen!

Beim Gebrauch Eurer Wahlmappe ist uns folgendes aufgefallen:

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

Könntet Ihr noch folgendes ergänzen/verbessern:

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

Unsere Meinung über die Wahlmappe insgesamt:

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

Mit freundlichen Grüßen

---

Wahlausschussvorsitzende:r