Checkliste zum förmlichen Wahlverfahren (für Einrichtungen ab 51 Mitarbeitenden)

Termin des Wahltages:_____

	Was ist zu tun?	Bis wann?	Termin	MAVO	Arbeits-Hilfe(Formular)
1a	**Wenn eine MAV besteht:** Festlegung des Wahltages und Bestellung des Wahlausschusses durch die MAV	Spätestens 8 Wochen vor Ende der Amtszeit (bzw. Wahltag der letzten Wahl		§9(1+2)	Formular 2
1b	**Wenn keine MAV besteht**: Einladung zur Mitarbeiterversammlung durch den Dienstgeber, Wahl des Wahlausschusses, Festlegung des Wahltages durch den Wahlausschuss	Binnen 3 Monate nach Vorliegen der Voraussetzungen		§10(1**)**	Formular 1
2	Erstellung der Liste aller Mitarbeitenden durch den Dienstgeber	Spätestens 7 Wochen vor Ablauf der Amtszeit		§ 9(4)	Formular 3
3	Erstellung und Auslegung des Wählerverzeichnisses, Bekanntgabe des Wahltages durch den Wahlausschuss	Mindestens 4 Wochen vor dem Wahltag für die Dauer einer Woche		§9(4))	Formular 4 + 5a
4	Einsprüche der Mitarbeitende gegen das Wählerverzeichnis	Während der Auslegungsfrist		§ 9(4)	
5	**Einreichen von Wahlvorschlägen:** Aufforderung an die Wahlberechtigten Wahlvorschläge zu machen, entsprechende Formulare (Formular 7) in ausreichender Menge auslegen	Wenn das Wählerverzeichnis ausliegt bis längstens eine Woche vor Wahltag.			Formular 6 + 7
6	Feststellung der Wählbarkeit der Kandidat*innen durch Wahlausschuss	Bis spätestens 1 Woche vor Wahltag		§9(7)	
7	Bekanntgabe der endgültigen Kandidat*innen durch den Wahlausschuss, Hinweis auf das wahlverfahren und die Möglichkeit zur Briefwahl	1 Woche vor dem Wahltag (aufmerksam machen auf Briefwahl ggf. früher!)		§9(8)	Formular 7,8,9,11
8	**Wahltag: Stimmzettel mit Kandidat*innen in alphabetischer Reihenfolge**			§11(1-4)	Formular 10 + 11
9	Geheime Wahl, ankreuzen von bis zu so vielen Personen, wie groß die zukünftigen MAV sein wird			§11(1-4)	
10	Festlegung des Wahlergebnisses durch den Wahlausschuss	Unverzüglich nach der Wahl		§11(5)	Formular 12
11	Benachrichtigung der Gewählten, Frage nach Annahme der Wahl	Unverzüglich nach der Wahl		§ 11(7)	
12	Bekanntgabe der Mitglieder und Ersatzmitglieder und des Anfechtungszeitraumes	Per Aushang, nach Erledigung Punkt 11		§11(7)	Formular 13
13	Einberufung der neuen MAV zur konstituierenden Sitzung	Innerhalb von 1 Wochen		§ 14(1)	

14	Wahl des MAV Vorsitzenden, Stellvertretung, Schriftführer	Innerhalb einer Woche nach der Wahl		§14(1)	
15	Bekanntgabe der Zusammensetzung der MAV an Mitarbeitende, Dienstgeber	Direkt nach der konstituierenden Sitzung			
16	**Mitteilung an die DiAG-MAV Hamburg**	**Direkt nach der konstituierenden Sitzung**			**Formular 14**

Geschafft ☺