

**// PERSONALRATSWAHLEN 2021 //**



# **Kurzinformation**

## **für Wahlvorstände**

## **im kommunalen Bereich**

### Rechtsgrundlagen

Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG)  
in der Fassung vom 23.09.2020

Wahlordnung zum LPersVG (WOLPersVG)  
In der Fassung vom 07.02.2018

# Eine Information der GEW Rheinland-Pfalz

**Gewerkschaft**  
**Erziehung und Wissenschaft**  
**Rheinland-Pfalz**  
Martinsstraße 17  
55116 Mainz

Telefon: 06131 28988-0  
Fax: 06131 28988-80  
E-Mail: [gew@gew-rlp.de](mailto:gew@gew-rlp.de)

[www.gew-rlp.de](http://www.gew-rlp.de)  
[www.facebook.com/GEW.RLP](https://www.facebook.com/GEW.RLP)  
[twitter.com/gew\\_rlp](https://twitter.com/gew_rlp)

# Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit dieser Wahlhilfe hoffen wir, Ihnen die Arbeit im Wahlvorstand ein wenig erleichtern zu können. Auf den folgenden Seiten finden Sie neben den relevanten Hinweisen auch eine Terminübersicht.

Wir empfehlen, anhand des Terminplanes die Wahlen Schritt für Schritt zu organisieren. Es sind je Arbeitsschritt Hinweise auf die einschlägigen Gesetzestexte sowie zu den notwendigen Formularen eingearbeitet. Die Formulare stellen wir Ihnen auf unserer Homepage als pdf-Formulare zur Verfügung. Sie können sie nach dem Herunterladen also direkt und unkompliziert am Computer ausfüllen.

**Alle Formulare finden Sie als Download auf**

**<https://www.gew-rlp.de/pr-wahlen-2021-kommunen/>**.

Für weitergehende Fragen oder bei Problemstellungen, wenden Sie sich gerne an uns. Schreiben Sie uns gerne eine Mail an [personalrat.kommune@gew-rlp.de](mailto:personalrat.kommune@gew-rlp.de). Weitere Kontaktmöglichkeiten finden Sie auch auf der Rückseite dieser Broschüre.

Wir wünschen Ihnen eine problemlose Durchführung der Wahl und als Resultat einen engagierten und erfolgreichen Personalrat.

Ihre GEW

# Aufgaben des Wahlvorstandes

## 1. Einleitung der Wahl (§ 16 LPersVG)

### Es gibt bereits ein Personalrat:

- Spätestens **drei Monate** vor Ablauf seiner Amtszeit bestellt der Personalrat drei Wahlberechtigte als Wahlvorstand (Formular 1) und bestimmt, wer von ihnen den Vorsitz führt und dessen Vertretung wahrnimmt. Außerdem sind Ersatzmitglieder zu bestellen (§ 16 (1) LPersVG).

### Es gibt bisher keinen Personalrat:

- Auf Antrag von drei Beschäftigten muss der Arbeitgeber zu einer Personalversammlung einladen (§ 16 (2) LPersVG).
- Auf der Versammlung wird zunächst ein/e Versammlungsleiter/in gewählt. Anschließend wird in der Versammlung der Wahlvorstand gewählt (Formular 1).
- Es sind zu wählen (§ 16 (1) LPersVG): Vorsitz, Vertretung, Beisitzer/in sowie nach Möglichkeit Ersatzmitglieder.

### Wichtig:

- Das Landespersonalvertretungsgesetz unterscheidet nach so genannten Gruppen. Die eine Gruppe ist die Gruppe der Beamt\*innen. Alle anderen Beschäftigten bilden die Gruppe der Arbeitnehmer\*innen. Als Beschäftigte werden alle Beamt\*innen und alle Arbeitnehmer\*innen benannt.
- Besteht der Personalrat aus mehr als einer Person und der Arbeitgeber beschäftigt sowohl Beamt\*innen als auch Arbeitnehmer\*innen, so wählen die Beamt\*innen und die Arbeitnehmer\*innen ihre Vertreter in getrennten Wahlgängen (Gruppenwahl); es sei denn, die Beschäftigten beschließen in (nach Gruppen getrennten) Abstimmungen gemeinsame Wahl.  
(§ 15 (2) LPersVG, § 4 (1) 2. WOLPersVG).

## 2. Verzeichnis der Wahlberechtigten

- Der Wahlvorstand erstellt ein Verzeichnis der Wahlberechtigten (Formular 2) zur Wahl des Personalrats.
- In manchen Fällen muss das bei der Einleitung der Wahl gültige Wählerverzeichnis bis zum Wahltag aktualisiert werden, z. B. wenn Kolleg\*innen neu eingestellt werden. (§ 2 (3) WOLPersVG)

- **Wahlberechtigt für die Wahl des Personalrats sind alle Beschäftigten** unabhängig vom Umfang der Beschäftigung (§ 10 LPersVG), beispielsweise:

- Beamt\*innen und Arbeitnehmer\*innen,
- Beschäftigte in Mutterschutz oder Elternzeit (Formular 3),
- Beschäftigte in Sonderurlaub (Formular 3),
- Beschäftigte in Teilzeitausbildung,
- Aushilfskräfte,
- Befristet Beschäftigte,
- Leiter\*innen von Einrichtungen und Abteilungen

## 3. Wahlausschreiben (§ 6 WOLPersVG)

- Der Wahlvorstand erlässt **spätestens sechs Wochen** vor dem letzten Tag der Stimmabgabe ein Wahlausschreiben, das von sämtlichen Mitgliedern des Wahlvorstands zu unterzeichnen ist (Formulare 4a/4b). Er fügt dem Wahlausschreiben ein Abdruck des LPersVG sowie der WOLPersVG bei.

## 4. Wahlvorschläge und deren Behandlung

- Zur Wahl des Personalrats können die wahlberechtigten Beschäftigten und die in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften Wahlvorschläge machen (Formulare 5a/5b). Die Wahl wird nach den Grundsätzen der Verhältniswahl oder der Mehrheitswahl durchgeführt. In Dienststellen, deren Personalrat aus einer Person besteht, wird dieser mit einfacher Stimmenmehrheit gewählt. (§ 15 (3) LPersVG)
- Es findet entweder Verhältniswahl (Listenwahl) oder Mehrheitswahl (Personenwahl) statt.

Nach den Vorschriften der **Verhältniswahl** ist zu wählen, wenn bei der Wahl mehrerer Personalratsmitglieder (Gruppenvertreter) mehrere gültige Wahlvorschläge vorliegen. In diesen Fällen kann die Stimme nur für einen gesamten Wahlvorschlag (Vorschlagsliste) abgegeben werden (§ 25 WOLPersVG).

Nach den Vorschriften für **Mehrheitswahl** ist zu wählen, wenn bei der Wahl mehrerer Personal-

ratsmitglieder (Gruppenvertreter) nur ein gültiger Wahlvorschlag vorliegt oder wenn nur ein Personalratsmitglied (Gruppenvertreter) gewählt wird (§ 28 WOLPersVG).

In vielen Dienststellen findet bei der Wahl des Personalrats Mehrheitswahl (Personenwahl) statt, selbst wenn Verhältniswahl möglich wäre.

Die wahlberechtigten Beschäftigten sind aufgerufen, Wahlvorschläge einzureichen. Ein Wahlvorschlag soll mindestens doppelt so viele Bewerber\*innen enthalten, wie Personalratsmitglieder zu wählen sind. Jede\*r Beschäftigte kann nur auf einem Wahlvorschlag benannt werden. Jeder Wahlvorschlag muss von mindestens einem Zwanzigstel der wahlberechtigten Beschäftigten, jedoch mindestens von drei Wahlberechtigten, unterzeichnet sein (§§ 8 und 9 WOLPersVG). Jede\*r Beschäftigte darf dabei nur einen Wahlvorschlag unterzeichnen.

Von jeder Bewerberin/jedem Bewerber muss eine schriftliche Zustimmungserklärung vorliegen (Formular 6).

- Innerhalb von **18 Tagen** nach Erlass des Wahlausschreibens ist der unterschriebene Wahlvorschlag mit den Zustimmungserklärungen beim Wahlvorstand einzureichen (Formulare 5a/5b und 6). Geht bei der Wahl mehrerer Personalratsmitglieder (Gruppenvertreter) mehr als ein gültiger Wahlvorschlag beim Wahlvorstand ein, findet Verhältniswahl (Listenwahl) statt. Der Wahlvorstand darf Einzellisten **nicht** zu einem Wahlvorschlag verbinden. Falls die Einreichenden und die Bewerber\*innen jedoch Personenwahl wünschen, müssten alle Einreichenden ihre Wahlvorschläge unverzüglich zurücknehmen und einen neuen gemeinsamen Wahlvorschlag erstellen. Dieser muss innerhalb der Frist von 18 Kalendertagen nach Erlass des Wahlausschreibens erneut beim Wahlvorstand eingereicht worden sein (§ 7 Abs. 2 WOLPersVG).
- Der Wahlvorstand versieht die Wahlvorschläge in der Reihenfolge ihres Eingangs mit Ordnungsnummern und gibt die eingegangenen Wahlvorschläge unverzüglich nach Ablauf der Einreichungsfrist bzw. der Nachfristen, spätestens jedoch **fünf Arbeitstage** vor Beginn der Stimmabgabe, durch Aushang bis zum Abschluss der Stimmabgabe bekannt. Dabei sind für den Aushang die gleichen Stellen zu wählen wie beim Wahlausschreiben. Zu diesem Zeitpunkt sollen auch die Stimmzettel vorliegen (§§ 12, 13 WOLPersVG).

#### 5. Wahlhandlung (§ 16 WOLPersVG)

- Der Wahlvorstand trifft Vorkehrungen, dass die Wähler\*innen den Stimmzettel (Formular 9a/9b)

im Wahlraum unbeobachtet kennzeichnen und falten können. Für die Aufnahme der Stimmzettel sind Wahlurnen (oder entsprechend hergerichtete Kartons) zu verwenden. Vor Beginn der Stimmabgabe sind die Wahlurnen vom Wahlvorstand zu verschließen. Sie müssen so eingerichtet sein, dass die eingeworfenen Stimmzettel nicht vor Öffnung der Wahlurne entnommen werden können.

- Solange der Wahlraum zur Stimmabgabe geöffnet ist, müssen mindestens zwei Mitglieder des Wahlvorstandes im Wahlraum anwesend sein. Sind Wahlhelfer\*innen bestellt (wahlberechtigte Beschäftigte), so genügt die Anwesenheit eines Mitgliedes des Wahlvorstandes und einer Wahlhelferin oder eines Wahlhelfers.
- Vor Einwurf des Stimmzettels in die Wahlurne ist festzustellen, ob der Wähler oder die Wählerin im Wählerverzeichnis eingetragen ist. Ist dies der Fall, so kann der Wähler/die Wählerin den Stimmzettel selbst in die Wahlurne legen oder einem Mitglied des Wahlvorstandes übergeben, das ihn in Gegenwart des Wählers oder der Wählerin uneingesehen in die Wahlurne legt. Die Stimmabgabe ist im Wählerverzeichnis zu vermerken.
- Wird die Wahlhandlung unterbrochen oder wird das Wahlergebnis nicht unmittelbar nach Abschluss der Stimmabgabe festgestellt, so hat der Wahlvorstand für die Zwischenzeit die Wahlurne so zu verschließen und aufzubewahren, dass kein Einwurf oder eine Entnahme von Stimmzetteln ohne Beschädigung des Verschlusses möglich ist. Bei Wiedereröffnung der Wahl oder bei Entnahme der Stimmzettel hat sich der Wahlvorstand davon zu überzeugen, dass der Verschluss unversehrt ist.

#### 6. Schriftliche Stimmabgabe (§§ 17, 18 WOLPersVG)

- Einem wahlberechtigten Beschäftigten, der zum Zeitpunkt der Wahl verhindert ist seine Stimme persönlich abzugeben, hat der Wahlvorstand auf sein Verlangen die Unterlagen für die schriftliche Stimmabgabe auszuhändigen oder zu übersenden. Dies sind die Wahlvorschläge, der Stimmzettel, eine vorgedruckte vom Wähler/von der Wählerin abzugebende Erklärung, in der diese/r gegenüber dem Wahlvorstand versichert, dass er/sie den Stimmzettel persönlich gekennzeichnet hat oder – soweit unter den Voraussetzungen des § 16 Abs. 3 WOLPersVG erforderlich – durch eine Person seines Vertrauens hat kennzeichnen lassen, sowie ein größerer Freiumschlag, der die Anschrift des Wahlvorstandes und als Absender den Namen und die Anschrift des wahlberechtigten Beschäftigten sowie den Vermerk „schriftliche Stimmabgabe“ trägt. Auf Antrag ist auch ein Abdruck des Wahlausschreibens auszuhändigen oder zu übersenden. Der Wahlvorstand hat die Aushändigung oder

Übersendung der Wahlunterlagen im Wählerverzeichnis zu vermerken. Die erforderlichen Formulare finden Sie unter 7, 8, 8a, 9a und 9b in den Formularhilfen.

- Die schriftliche Stimmabgabe ist auch zulässig, wenn die Wahl nicht am Ort der dienstlichen Beschäftigung des Wahlberechtigten durchgeführt wird.
- Der Wähler/die Wählerin gibt seine/ihre Stimme in der Weise ab, dass er/sie den Stimmzettel unbeobachtet persönlich kennzeichnet und faltet und gemeinsam mit der vorgedruckten Erklärung (unter Angabe des Ortes, des Datums und mit Unterschrift) im Freiumschatz so rechtzeitig an den Wahlvorstand absendet oder diesem übergibt, dass er vor Abschluss der Stimmabgabe vorliegt.
- Unmittelbar vor Abschluss der Stimmabgabe öffnet der Wahlvorstand in öffentlicher Sitzung die bis zu diesem Zeitpunkt eingegangenen Freiumschräge und entnimmt ihnen die Stimmzettel und die vorgedruckten Erklärungen. Enthält der Freiumschatz die oben genannten Unterlagen, so legt der Wahlvorstand den Stimmzettel uneingesehen und gefaltet nach Vermerk der Stimmabgabe im Wählerverzeichnis in die Wahlurne.
- Verspätet eingehende Freiumschräge hat der Wahlvorstand mit einem Vermerk über den Zeitpunkt des Eingangs ungeöffnet zu den Wahlunterlagen zu nehmen.

Diese Freiumschräge sind einen Monat nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses ungeöffnet zu vernichten, wenn die Wahl nicht angefochten worden ist.

#### **7. Feststellung des Wahlergebnisses für den Personalrat (§ 20 WOLPersVG)**

- Unverzüglich nach Abschluss der Wahl nimmt der Wahlvorstand öffentlich die Auszählung der Stimmen vor und stellt das Wahlergebnis fest.
- Nach Öffnung der Wahlurne vergleicht der Wahlvorstand die Zahl der in der Urne enthaltenen Stimmzettel mit der Zahl der nach dem Wählerverzeichnis abgegebenen Stimmen.
- Besteht der Personalrat aus einer Person, so ist die Bewerberin/der Bewerber mit den meisten Stimmen gewählt. Stellvertreter/Stellvertreterin ist die Bewerberin/der Bewerber mit den zweitmeisten Stimmen. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

- Besteht der Personalrat aus mehr als einer Person, so sind bei Personenwahl diejenigen Kandidat\*innen in der Reihenfolge der jeweils höchsten auf sie entfallenen Stimmenzahlen gewählt. Bei gleicher Stimmenzahl entscheidet das Los.

- Bei einer Listenwahl werden die Summen der auf die einzelnen Vorschlagslisten entfallenen Stimmen nebeneinandergestellt und der Reihe nach durch eins, zwei, drei usw. geteilt. Auf die jeweils höchste Teilzahl (Höchstzahl) wird so lange ein Sitz zugeteilt, bis alle Sitze verteilt sind. Sind bei gleichen Höchstzahlen weniger Sitze zu verteilen als Höchstzahlen vorhanden sind, so entscheidet das Los (§ 26 Abs. 1 WOLPersVG).

Innerhalb der Vorschlagslisten sind die Sitze auf die Bewerberinnen und Bewerber in der Reihenfolge ihrer Benennung auf dem Wahlvorschlag zu verteilen.

- Stimmzettel, deren Gültigkeit oder Ungültigkeit der Wahlvorstand beschließt, weil sie zu Zweifel Anlass geben, sind mit fortlaufender Nummer zu versehen und von den übrigen Stimmzetteln gesondert bei den Wahlunterlagen aufzubewahren.

#### **8. Wahl Niederschrift (§ 21 WOLPersVG)**

- Über das Wahlergebnis fertigt der Wahlvorstand unverzüglich eine Niederschrift an, die von sämtlichen Mitgliedern des Wahlvorstandes zu unterzeichnen ist (Formulare 10a/10b und 11a/11b).
- Der Wahlvorstand benachrichtigt die gewählten Kolleginnen und Kollegen und lädt sie zur konstituierenden Sitzung ein (Formular 12). Er gibt das Wahlergebnis durch Aushang bekannt.
- Der Dienststellenleitung und der in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaft ist eine Abschrift der Niederschrift zu übersenden (Formular 13).

#### **9. Aufbewahrung der Wahlunterlagen (§ 24 WOLPersVG)**

- Die Wahlunterlagen (Niederschriften, Bekanntmachungen, Stimmzettel, Freiumschräge für die schriftliche Stimmabgabe usw.) werden vom Personalrat mindestens bis zum Abschluss der nächsten Wahl aufbewahrt.

## Terminplan zur Durchführung der Personalratswahl

**Hinweis:**

Personalräte, die am 1. März des Jahres, an dem regelmäßige Personalratswahlen stattfinden, noch kein volles Jahr im Amt sind, werden nicht neu gewählt (§ 21 (5) LPersVG).

Nr.	Wann?	Was ist zu tun?	Formular
1.	spätestens 3 Monate vor Ablauf der Amtszeit	Bestellung der Wahlvorstände bei kommunalen Gebietskörperschaften wie <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinden,</li> <li>• Verbandsgemeinden,</li> <li>• Städte,</li> <li>• Kreise,</li> <li>• Zweckverbände.</li> </ul> § 16 LPersVG	
2.	Unverzüglich bis zum Abschluss der Stimmabgabe	Bekanntgabe der Mitglieder des Wahlvorstandes durch Aushang und Post an Abwesende. § 1 Abs. 5 u.6 WOLPersVG	Nr. 1/3
3.	innerhalb von 6 Arbeitstagen, nach Bekanntgabe der Mitglieder des Wahlvorstandes	Möglichkeit der gemeinsamen Wahl prüfen, ggf. durch nach Gruppen getrennten Abstimmungen selber initiieren § 15 Abs. 2 LPersVG § 4 Abs. 1 WOLPersVG	
4.	unverzüglich bis zum Abschluss der Stimmabgabe	Aufstellung und Offenlegung des Verzeichnisses der Wahlberechtigten § 10 LPersVG, § 2 Abs. 1 WOLPersVG,	Nr. 2
5.	innerhalb von 6 Arbeitstage, nach Offenlegung der Verzeichnisse	Einspruchsmöglichkeit § 3 WOLPersVG	
6.	unverzüglich	Entscheid und ggf. Berichtigung der Verzeichnisse der Wahlberechtigten § 3 Abs. 2 WOLPersVG	
7.	unverzüglich	Information an länger erkrankte bzw. beurlaubte Wahlberechtigte, auch an Beschäftigte in Mutterschutz oder Elternzeit – siehe oben Nr. 2 § 1 Abs. 6 WOLPersVG	Nr. 3
8.	10 Werkstage vor Erlass des Wahlausschreibens	Ermittlung der Größe des zu wählenden Personalrates und ggf. Verteilung der Sitze auf die Gruppen § 12 LPersVG Abs. 4, § 5 Abs. 1 WOLPersVG	
9.	spätestens 6 Wochen vor dem letzten Tag der Stimmabgabe	Erlass und Bekanntgabe des Wahlausschreibens bedeutet Einleitung der Wahl § 6 WOLPersVG	Nr. 4a/4b

Nr.	Wann?	Was ist zu tun?	Formular
10.	innerhalb von 18 Kalendertagen nach Erlass des Wahlausschreibens	Einreichen der Wahlvorschläge beim Wahlvorstand § 15 Abs. 4 LPersVG, § 7 WOLPersVG	Nr. 5a/5b
11.	innerhalb von 18 Kalendertagen nach Erlass des Wahlausschreibens	Schriftliche Zustimmung der Bewerber*innen als Anlage zum Wahlvorschlag §9 WOLPersVG	Nr. 6
12.	unverzüglich	Prüfung der Wahlvorschläge ggf. Rückgabe und Beseitigung von Mängeln §§ 8, 9, 10, 12 WOLPersVG	
13.	innerhalb von 6 Arbeitstagen	ggf. Nachfrist zur Einreichung neuer Wahlvorschläge § 11 WOLPersVG	
14.	spätestens 5 Arbeitstage vor Beginn der Stimmabgabe bis Abschluss der Stimmabgabe	Bekanntgabe der Wahlvorschläge siehe oben Nr. 10 ohne die Namen der Unterzeichnenden § 13 WOLPersVG	Nr. 5c/5d
15.	5 Arbeitstage vor Beginn der Stimmabgabe	Vorliegen der Stimmzettel § 13 WOLPersVG	Nr. 9a/9b
16.	so rechtzeitig, dass die Unterlagen spätestens zum Abschluss der Stimmabgabe vorliegen	Aushändigung oder Versand der Briefwahlunterlagen (auf Antrag) § 17 WOLPersVG	Nr. 7 Nr. 8/8a
17.	unverzüglich nach Beendigung der Stimmabgabe	Öffentliche Feststellung des Wahlergebnisses § 17 Abs. 3 LPersVG, § 20 WOLPersVG	
18.	unverzüglich nach Beendigung der Auszählung	Wahlniederschrift § 21 WOLPersVG	Nr. 10a/10b Nr. 11a/11b
19.	unverzüglich Aushang 2 Wochen in der Dienststelle	Bekanntgabe der Wahlergebnisse §§ 23 WOLPersVG (Aushang der Wahlniederschriften)	Nr. 10a/10b Nr. 11a/11b
20.	unverzüglich	Schriftliche Benachrichtigung der Gewählten § 22 WOLPersVG	Nr. 12
21.	spätestens 6 Werktage nach dem letzten Wahltag	Einladung zur konstituierende Sitzung § 29 Abs. 1 LPersVG	Nr. 12
22.	nach der konstituierenden Sitzung	Benachrichtigung der im Betrieb vertretenen Gewerkschaften und der Dienststellenleitung	Nr. 13
23.	innerhalb von 12 Werktagen nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses	Anfechtung der Wahl möglich § 19 LPersVG	
24.	einen Monat nach Bekanntgabe des Wahlergebnisses	Vernichtung der verspätet eingegangenen Briefumschläge § 18 Abs. 2 WOLPersVG	
25.	bis zur nächsten Personalratswahl	Aufbewahrung der Wahlunterlagen § 24 WOLPersVG	





# Eine Information der GEW Rheinland-Pfalz

**Gewerkschaft**  
**Erziehung und Wissenschaft**  
**Rheinland-Pfalz**

Martinsstraße 17  
55116 Mainz

Telefon: 06131 28988-0  
Fax: 06131 28988-80  
E-Mail: [gew@gew-rlp.de](mailto:gew@gew-rlp.de)

[www.gew-rlp.de](http://www.gew-rlp.de)  
[www.facebook.com/GEW.RLP](https://www.facebook.com/GEW.RLP)  
[twitter.com/gew\\_rlp](https://twitter.com/gew_rlp)

# Die unterstützt Personalratsarbeit

## Ansprechpartner\*innen

### **Sina Fabian**

GEW-Regionalbüro West  
Herzogenbuscher Str. 52  
54292 Trier  
0651 23833  
sina.fabian@gew-rlp.de

### **Ingo Klein**

GEW-Regionalbüro Süd  
Martinsstraße 17  
55116 Mainz  
06131 28988-19  
ingo.klein@gew-rlp.de

### **Bernd Huster**

GEW-Regionalbüro Nord  
Hohenzollernstr. 64  
56068 Koblenz  
0261 1332880  
bernd.huster@gew-rlp.de