

JAV

MIT UNS
GEHT WAS



Jugend!



Digitaler Wahlhelfer

Handbuch zur Durchführung der JAV-
Wahl

RESSORT JUNGE IG METALL

Mai 2022

1.1 Einleitung

Liebe Kollegin,
lieber Kollege,

zur Arbeit mit dem online Wahlhelfer bieten wir hiermit ein Handbuch an, in dem jeder Arbeitsschritt mit einem Bildschirmfoto und einem Erklärungstext dargestellt wird. Dabei werden die nötigen Eingaben erläutert.

Von der Benennung des Wahlvorstandes durch den Betriebsrat, über die Arbeitsschritte des Wahlvorstandes bis zur Erstellung des Wahlberichts bogens der IG Metall kann jeder Schritt der JAV-Wahl mit dem online Wahlhelfer bearbeitet und dokumentiert werden.



Die Reihenfolge im Handbuch folgt dem Aufbau des Wahlhelfers. Die einzelnen Schritte im Wahlhelfer entsprechen dem Inhaltsverzeichnis dieses Handbuchs.

Nach dem Inhaltsverzeichnis haben wir eine Übersicht zu den Musterschreiben eingefügt, sodass sich der Wahlvorstand an den benötigten Musterschreiben orientieren kann. Die Musterschreiben sind immer am Ende eines Arbeitsschrittes zugeordnet. Wenn schnell auf ein Musterschreiben zugegriffen werden muss, kann man über die Übersicht den entsprechenden Arbeitsschritt suchen.

Für weitere Hilfestellungen und Fragen stehen wir unter jugend@igmetall.de zur Verfügung.

Viele weitere Materialien wie Flyer, Plakate, Handlungshilfen etc. werden im Aktivenportal <https://www.igmetall.de/aktive/jugend/aktiv-im-betrieb/jav-arbeit> und im JAV Portal <https://www.jav-portal.de> angeboten.

Wir wünschen viel Spaß und Erfolg bei der Durchführung der JAV-Wahl.

Ressort Junge IG Metall

PS: Für die beiden Wahlverfahren werden folgende Abkürzungen genutzt:

NWV = Normales Wahlverfahren

VWV = Vereinfachtes Wahlverfahren

1.2 Inhaltsverzeichnis

1.1	Einleitung.....	1
1.2	Inhaltsverzeichnis	2
1.3	Musterschreiben für das Normale Wahlverfahren	5
1.4	Musterschreiben für das Vereinfachte Wahlverfahren.....	6
1.5	Erste Schritte: Tipps und Hinweise zum online Wahlhelfer	7
1.5.1	Öffnen der Online Anwendung	7
1.5.2	Programmstart.....	7
1.5.3	Eingaben	8
1.5.4	Navigation im Programm	10
1.5.5	Dokumente generieren	11
1.5.6	Verarbeiten der Wählerliste.....	12
1.5.7	Briefwahlunterlagen erstellen	13
1.5.10	Hilfe und Support.....	13
2	Home	14
3	Einstellungen zur JAV-Wahl	15
3.1	Daten zur Wahl	15
3.2	Daten zum Betriebsrat	16
3.3	Daten des Betriebs	16
4	Wahlkalender	17
5	Einleitung der Wahl	18
6	Vorbereitung.....	19
6.1	Daten zum Wahlvorstand	19
6.2	Bestellung Wahlvorstand durch den BR.....	20
6.3	Bestellung Wahlvorstand durch den GBR oder KBR.....	21
7	Wahlvorstand	23
7.1	Erste Sitzung des Wahlvorstandes.....	23
7.2	Einleitung der Wahl	26
7.3	Aufstellen der Wählerliste	29
7.4	Bekanntmachung der Wahl	30
8	Wahlvorschläge.....	33
8.1	Einsprüche gegen die Wählerliste (optional)	33
8.2	Aufstellung der Kandidaten	35

8.2.1	Einreichen der Wahlvorschläge	35
8.2.1	Variante 1 – manuelle Eingabe	36
8.2.1	Variante 2 – Eingabe durch CSV-Datei.....	37
8.2.2	Ungültige Wahlvorschläge (optional).....	40
8.2.3	Nur bei Listenwahl: Mehrfachnennungen / Mehrfache Stützunterschrift (optional).....	42
8.2.4	Nur bei Listenwahl: Auslosung der Listennummern (optional)	43
8.2.5	Nachfrist, wenn kein gültiger Wahlvorschlag eingegangen ist (optional).....	44
8.2.6	Abbruch der Wahl (optional).....	45
8.3	Bekanntmachung der Wahlvorschläge	46
8.3.1	Nur bei Listenwahl: Zuordnung der Listennummern	47
8.3.2	Nur bei Listenwahl: Bekanntmachung der Wahlvorschläge	47
9	Wahlvorbereitung	48
9.1	Ansprache der Kandidaten/-innen	48
9.2	Technische Wahlvorbereitung	48
9.2.1	Nur bei Listenwahl: Stimmzettel erstellen in der Listenwahl	49
9.3	Versenden der Briefwahlunterlagen	49
9.4	Letzter Tag für Einsprüche (optional).....	53
9.5	Wahlwerbung	53
9.6	Letzte Prüfung der Wählerliste	53
10	Wahldurchführung	54
10.1	Der Wahlvorgang	54
10.2	Öffnen der Briefwahlumschläge (optional)	55
10.3	Öffentliche Stimmauszählung.....	55
10.3.1	Bei der Personenwahl	55
10.3.2	Bei der Listenwahl.....	56
10.4	Feststellung des Wahlergebnisses.....	57
10.4.1	Bei der Personenwahl	57
10.4.2	Bei der Listenwahl.....	59
10.5	Benachrichtigung der Gewählten	61
10.6	Mögliche Ablehnung der Wahl.....	62
10.7	Bekanntmachung der Gewählten.....	63
10.8	Dank an die Wähler	63
11	Konstituierende Sitzung	64
11.1	Einladung konstituierende JAV-Sitzung	64

11.2 Konstituierende JAV-Sitzung und Wahlberichtsbogen für die IG Metall	65
11.3 Ablauf der Anfechtungsfrist.....	68
11.4 Vernichtung verspäteter Briefumschläge (optional)	68
12 Einstellungen zurücksetzen für die nächste JAV Wahl.....	69



1.3 Musterschreiben für das Normale Wahlverfahren

M_1a: Bestellung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV durch den BR	21
M_2 Mitteilung über die Bestellung zum Mitglied des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV (Seriendokument)	21
M_3: Mitteilung an die Gewerkschaften über die Bestellung zum Wahlvorstandes zur Wahl der JAV ..	21
M_1b: Bestellung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV durch den GBR bzw. KBR	21
M_04 Geschäftsordnung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV	25
M_05 Erforderliche Auskünfte für die Erstellung der Wählerliste	25
M_06 Wahlausschreiben	32
M_07 Einsprüche gegen die Wählerliste	34
M_08leer: leere Vorschlagsliste (Wahlvorschläge)	35
M_08 Vorschlagsliste (Wahlvorschlag)	39
M_09 Bestätigung des Zeitpunktes der Einreichung einer Vorschlagsliste (für Listenvertreter)	39
M_09 Bestätigung des Zeitpunktes der Einreichung einer Vorschlagsliste (für Überbringer)	39
M_12 Unheilbarer Mangel der eingereichten Vorschlagsliste	41
M_13 Heilbarer Mangel der eingereichten Vorschlagsliste	41
M_10: Mehrfache Zustimmungserklärung zu Bewerbung auf verschiedenen Vorschlagslisten	42
M_11: Mehrfache Stützunterschriften auf verschiedenen Vorschlagslisten	42
M_16: Losentscheid über die Reihenfolge der Ordnungsnummern im Falle mehrerer eingereichter gültiger Vorschlagslisten (Listenwahl)	43
M_14 Bekanntmachung Nachfrist	44
M_15 Abbruch der Wahl	45
M_17b Bekanntmachung der Vorschlagslisten	46
M_17a Bekanntmachung der Vorschlagslisten (Anschriften)	47
M_17a Bekanntmachung der Vorschlagslisten (Einzelseiten)	47
M_18 Antrag auf schriftliche Stimmabgabe	48
M_22 Stimmzettel (Listenwahl)	48
M_23 Stimmzettel (Personenwahl)	48
M_19_20_21 Serienbrief Briefwahlunterlagen für die Wahl der JAV	52
M_19 Briefwahlunterlagen für die Wahl der JAV	52
Zaehllisten: Zähllisten (bei Personenwahl)	56
dHondt: Berechnungsverfahren dHondt zur Auszählung der Listenwahl	56
M_24b Wahlniederschrift (Personenwahl)	58
M_25 Abschrift der Wahlniederschrift	58
M_24a Wahlniederschrift (Listenwahl)	60
M_25 Abschrift der Wahlniederschrift	60
M_26 Benachrichtigung der Gewählten	61
26a: Benachrichtigung der gewählten Bewerberin/des gewählten Bewerbers	62
M_27a Bekanntmachung der Gewählten (Listenwahl)	63
M_27b Bekanntmachung der Gewählten (Personenwahl)	63
M_28 Einladung zur konstituierenden Sitzung der neu gewählten JAV und Mitteilung der Tagesordnung	64
M_29 Verständigung über den Zeitpunkt der konstituierenden Sitzung der JAV	64
M_30: Wahlniederschrift für die IG Metall	67
DSchutz: Datenschutzerklärung für Nichtmitglieder	67



1.4 Musterschreiben für das Vereinfachte Wahlverfahren

MV_1: Bestellung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV durch den BR.....	21
MV_2 Mitteilung über die Bestellung zum Mitglied des Wahlvorstands zur Wahl der JAV (Serienbrief)	21
MV_3: Mitteilung an die Gewerkschaften über die Bestellung zum Wahlvorstands zur Wahl der JAV	21
MV_1b: Bestellung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV durch den BR.....	21
MV_04 Geschäftsordnung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV	25
MV_05 Erforderliche Auskünfte für die Erstellung der Wählerliste	25
MV_06 Wahlausschreiben.....	32
MV_07 Einsprüche gegen die Wählerliste	34
MV_08leer: leere Vorschlagsliste (Wahlvorschläge)	35
MV_08 Vorschlagsliste (Wahlvorschlag).....	39
MV_09 Bestätigung des Zeitpunktes der Einreichung einer Vorschlagsliste (für Listenvertreter)	39
MV_09 Bestätigung des Zeitpunktes der Einreichung einer Vorschlagsliste (für Überbringer).....	39
MV_10 Mehrfache Stützunterschriften auf verschiedenen Vorschlagslisten	41
MV_11 Unheilbarer Mangel der eingereichten Vorschlagsliste	41
MV_12 Heilbarer Mangel der eingereichten Vorschlagsliste	41
MV_13 Abbruch der Wahl	45
MV_14 Bekanntmachung der Vorschlagsliste.....	46
MV_15 Antrag auf nachträgliche schriftliche Stimmabgabe	48
MV_20 Stimmzettel	48
MV_16 Bekanntmachung der nachträglichen schriftlichen Stimmabgabe	52
MV_17_18_19 Serienbrief Briefwahlunterlagen für die Wahl der JAV	52
Zaehllisten:Zähllisten	56
MV_21 Wahlniederschrift	58
MV_22 Abschrift der Wahlniederschrift	58
MV_23 Benachrichtigung der Gewählten	61
23a:Benachrichtigung der gewählten Bewerberin/des gewählten Bewerbers	62
MV_24 Bekanntmachung der Gewählten	63
MV_25 = M_28 und MV_26=M_29.....	64
MV_27 = M_30.....	67
DSchutz:Datenschutzerklärung für Nichtmitglieder.....	67

1.5 Erste Schritte: Tipps und Hinweise zum online Wahlhelfer

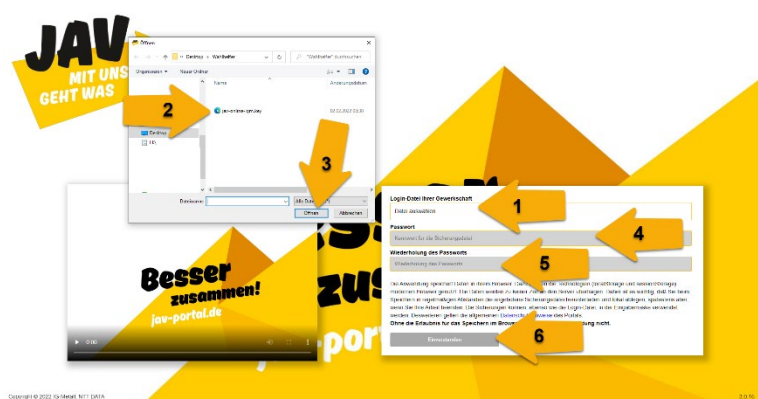
1.5.1 Öffnen der Online Anwendung

- Der Online Wahlhelfer ist über das JAV Portal zu erreichen.
- Um die Anwendung zukünftig direkt vom Desktop aus öffnen zu können, bieten die Internet Browser Microsoft Edge oder Chrome die Möglichkeit den JAV Wahlhelfer als App zu installieren.
- Hierzu muss neben der URL Leiste auf die drei kleinen Punkte geklickt werden **1**. In dem sich öffnenden Menü kann unter App **2** kann nun Installieren sie JAV Wahlhelfer ausgewählt werden. Der JAV Wahlhelfer wird nun auf dem Desktop und wenn gewollt auch in der Taskleiste abgespeichert werden.
- Beim Start des Wahlhelfers über die App wird die Anwendung in einem kleineren Fenster geöffnet welches alle Browseranwendungen, die zur Verwendung des JAV Wahlhelfers nicht notwendig sind, ausblendet

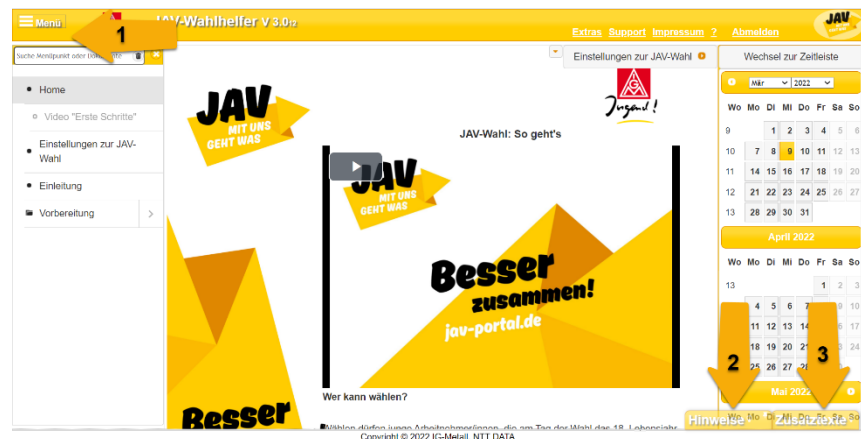


1.5.2 Programmstart

- Um die Online Anwendung des JAV Wahlhelfers starten zu können, benötigt man zuerst eine sogenannte key-Datei.
- Diese Datei bekommt man von der zuständigen IG Metall Geschäftsstelle oder im Aktivenportal der IG Metall (https://www.igmetall.de/download/20220506_jav_online_igmm_00c1d5215d0e20592d52d6fde2453f8d337945eb.key).
- Über Datei auswählen **1** öffnet sich der Explorer. Dort muss die key Datei ausgewählt werden **2** und dann geöffnet werden **3**.
- Nach dem ersten öffnen der Datei muss noch ein Passwort festgelegt werden **4**. Dieses Passwort muss zur Sicherheit noch einmal eingegeben werden **5**. Bei identischem Passwort kann mit dem Akzeptieren des Datenschutzhinweises **6** die Onlineanwendung geöffnet werden. Das Passwort ist nun festgelegt. Sollte das Passwort verloren gehen, so muss die komplette Datei zurückgesetzt werden.

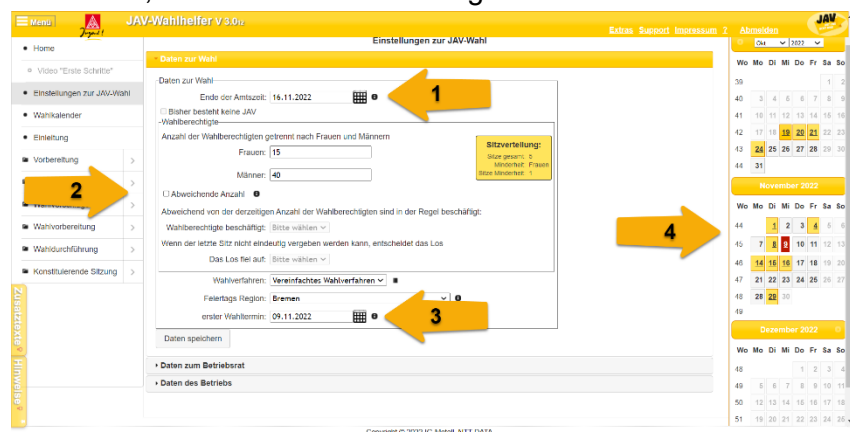


- Im Arbeitsfenster des online Wahlhelfers befinden sich mehrere aus- und einklappbare Bereiche. Über das Menü ❶ kann die Navigation aus- und eingeblendet werden, über Hinweise ❷ oder Zusatztexte ❸ kann auf weitere Inhalte zugegriffen werden.



1.5.3 Eingaben

- Im Folgenden müssen nun die notwendigen Eingaben im Tool vorgenommen werden ❶. Felder mit roter Umrandung sind Pflichtangaben.
- Es gibt optionale Felder ❷. Sie können genutzt werden wenn bestimmte Daten zum Zeitpunkt der Eingabe noch nicht feststehen, diese aber zwingend für die weiteren Schritte im Wahlhelfer sind.
- Nachdem ein Wahltermin ausgewählt wurde ❸, erscheint ein Kalender ❹ mit den verschiedenen Fristen, die bei der Durchführung der Wahl zu beachten sind.
- **Termine und Fristen:** Sobald der Wahltermin bestätigt wurde, können in der Seitennavigation unter „Wahlkalender“ die Fristen angesehen und als Dokument ausgegeben werden.



Datensicherung:

Mit „Daten übernehmen“

① werden die Eingaben im Programm gesichert und für weitere Eingabeschritte übernommen. Zusätzlich werden die Daten in eine Datenbank Datei übertragen ②. Diese Datei **kann** abgespeichert werden. Hierzu klickt man auf „Daten-Sicherung herunterladen“ ② und speichert sie Lokal ab.

Bevor das Programm geschlossen wird, **muss** eine Datenspeicherung erfolgen. Wenn keine Datei abgespeichert wird, gehen alle Daten verloren. Dies macht man am besten über die Schaltfläche

„Abmelden“ ①. Dort kommt man auch zu einer Maske in der eine Datensicherung ② gemacht werden kann. Hier werden die Daten ebenfalls in eine Datenbank Datei übertragen ③. Diese Datei **muss** durch ein klicken auf „Daten-Sicherung herunterladen“ ③ lokal abgespeichert werden. Nach dem Abspeichern der Datei könnt ihr die Anwendung über das Feld Abmelden ④ verlassen.

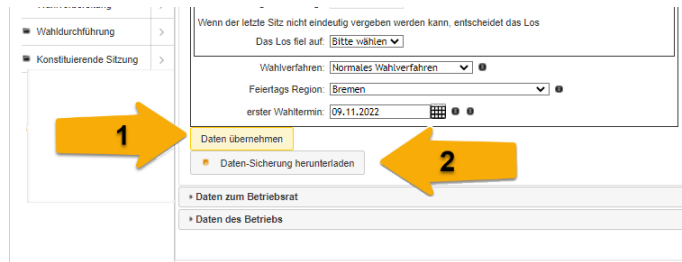
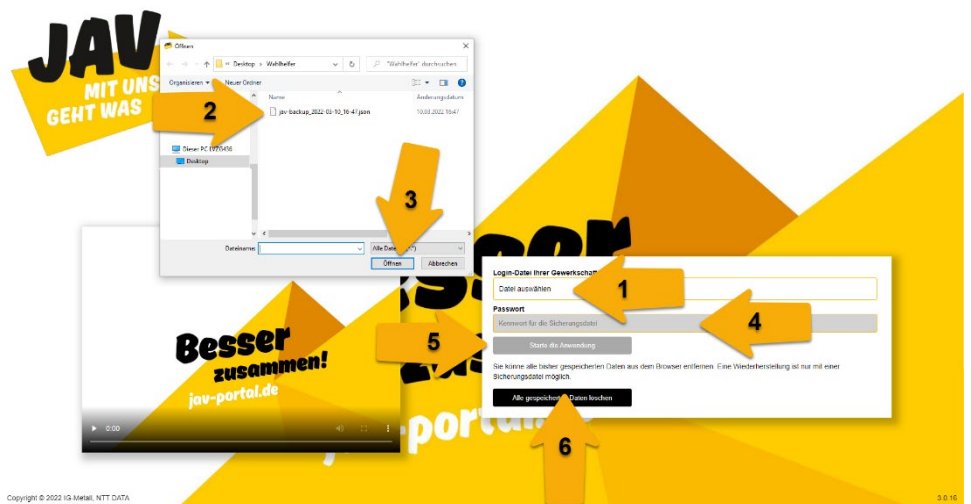
Die neu abgespeicherte Datei ist beim erneuten Start des Programms so zu Öffnen wie die key Datei zum Start.

Über Datei auswählen ① öffnet sich der Explorer. Dort muss jetzt die zuletzt abgespeicherte .json Datei ausgewählt werden ② und dann geöffnet werden ③.

Nun muss das Passwort eingegeben werden ④.

Ist das eingegebene Passwort mit dem Start Passwort identisch kann über die „Starte die Anwendung“ Schaltfläche ⑤ die Onlineanwendung gestartet werden.

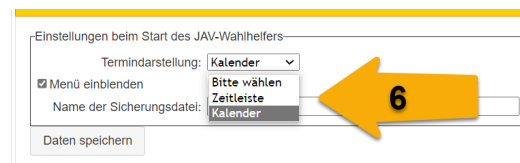
Sollte das Passwort verloren gegangen sein, so kann man nun über die Schaltfläche „Alle gespeicherten Daten löschen“ ⑥ alle Daten inklusive des Passwortes zurücksetzen. Es kann nun ein neues Passwort definiert werden. Die Anwendung startet und man kann eine neue Wahl anlegen.



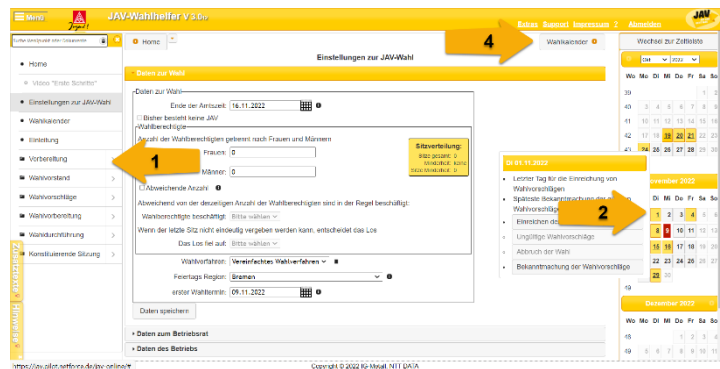
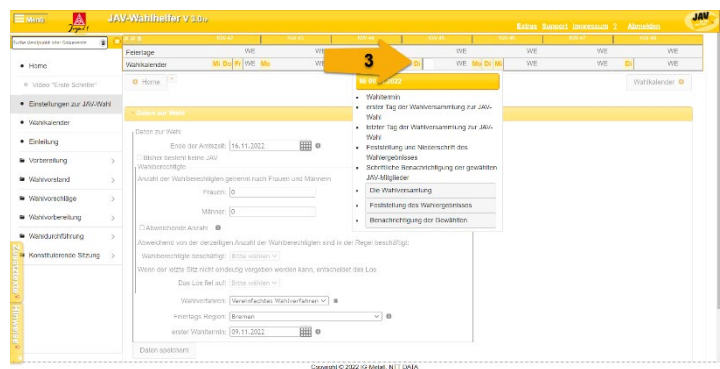
1.5.4 Navigation im Programm

Es gibt vier Wege, um sich im Wahlhelfer zu orientieren:

- **1 Seitennavigation:**
Über die Seitennavigation kann man sich Schritt für Schritt durch das Programm arbeiten. Die Abfolge der Schritte folgt zeitlich nach den damit verbundenen Fristen von oben nach unten. Der erste Schritt ist ganz oben, der letzte ganz unten. Optionale Punkte sind grau dargestellt.
- **2 Kalender:** Über den Kalender kann man sich an den Fristen orientieren. Zu den jeweiligen Fristen werden die nötigen Arbeitspunkte angeordnet.
- **3 Zeitleiste:** Optional zur Kalenderansicht kann auch in die klassische Zeitleistenansicht gewechselt werden. Auch hier kann man sich anhand der Fristen orientieren. Zur Zeitleistenansicht wechselt man über Extras **5** / Einstellungen / Termindarstellung / Zeitleiste **6**.
- **4 Vor- und Zurücktasten:** Über diese Buttons kann man zum jeweils nächsten Schritt navigieren. Optionale Punkte befinden sich, falls vorhanden, hier in einem Dropdown-Menü.



In diesem Feld **7** kann der Name der Sicherungskopie verändert werden.



JAV
MIT UNS
GEHT WAS

Einstellungen

Einstellungen beim Start des JAV-Wahlhelfers

Einstellungen beim Start des JAV-Wahlhelfers

Terminendarstellung: Kalender

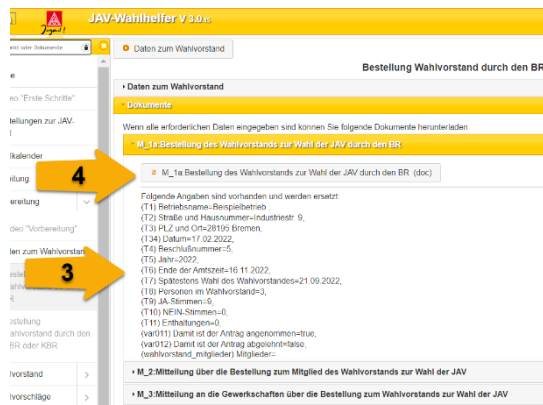
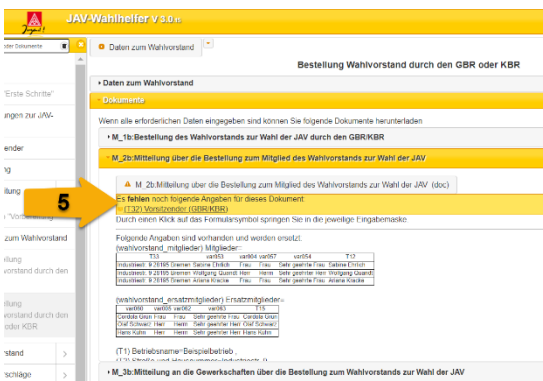
☒ Menü einblenden

Name der Sicherungsdatei: jav-backup

Daten speichern

1.5.5 Dokumente generieren

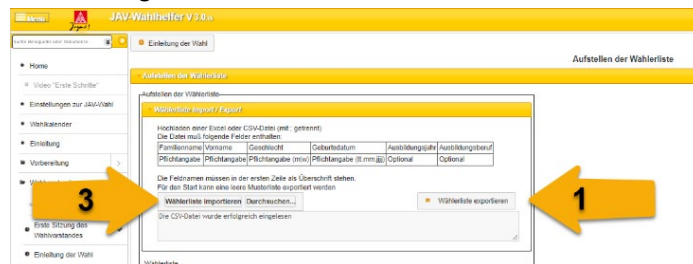
- Sind die Eingaben bei einem Punkt abgeschlossen und gespeichert, können die Angaben in ein Dokument zum Ausdruck übergeben werden.
- Dazu ist „Dokumente“ mit einem Mausklick auszuwählen **1** und danach das Dokument, das ausgegeben und gedruckt werden soll **2**.
- Zu sehen ist eine Übersicht, welche Informationen in das Dokument übertragen werden **3**. Durch einen Klick auf das Dokument **4** öffnet sich die Datei in Microsoft-Word. Dort kann das Dokument bearbeitet und als PDF abgespeichert werden.
- Fehlende Angaben können durch einen Klick auf die entsprechenden Felder ergänzt werden **5**.
- Wurden Änderungen an den Eingaben vorgenommen, sollte „F5“ betätigt werden um eine Aktualisierung durchlaufen zu lassen.



1.5.6 Verarbeiten der Wählerliste

i Eine detaillierte Beschreibung unter 7.3 Aufstellen der Wählerliste.

- Der neue Wahlhelfer bietet die Möglichkeit, die Wählerliste im Excel oder csv-Format zu importieren. Das ermöglicht zu einem späteren Zeitpunkt die Wählerliste auch für das Erstellen der Briefwahlunterlagen zu nutzen.

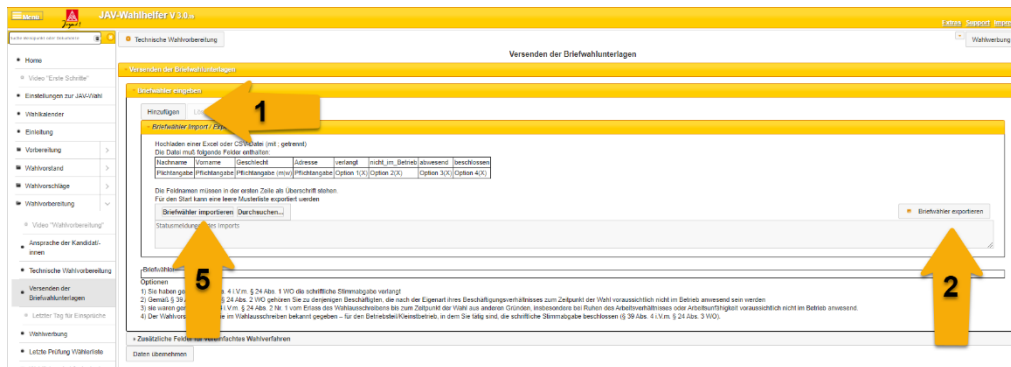


- Zuerst muss die Vorlage für die Importdatei heruntergeladen und geöffnet werden **1**. Alternativ kann in Excel eine Mappe mit den angezeigten Spaltenüberschriften erstellt werden.
- Anschließend die Wähler/-innen in die Datei einfügen **2**. Dazu benötigt man den Vornamen, den Familiennamen, das Geschlecht, das Geburtsdatum, das Ausbildungsjahr und den Ausbildungsberuf. Diese Reihenfolge darf nicht geändert werden.
- Die Datei muss nun gespeichert werden.
- Danach können die Daten in den Wahlhelfer geladen werden **3**. Durch Klick auf Durchsuchen öffnet sich ein Auswahlfenster.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Familiennam	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Ausbildungsj	Ausbildungsberuf	
2	Kanter	Felix	m	22.08.1998	3	Mechatroniker	
3	Stenzel	Nadine	w	12.09.1999	2	Industriekauffrau	
4	Friedrich	Petra	w	01.03.2000	1	Mechatronikerin	
5	August	Max	m	23.04.1996	3	IT-Systemelektroniker	
6	Schwarz	Michael	m	14.05.1999	2	Mechatroniker	
7	Gebhardt	Andreas	m	12.11.2000	1	Fachkraft für Lagerlogistik	
8	Bar			03.12.1998	3	Industriekaufmann	
9	Zu			30.04.1999	1	Mechatronikerin	
10	Et			23.06.1997	2	Industriekaufmann	
11	Fuchs	Selina	w	12.08.1996	1	Fachkraft für Lagerlogistik	
12	Fischer	Melina	w	24.02.1999	2	Industriekauffrau	
13	Herzog	Patrick	m	29.12.1998	1	Werkzeugmechaniker	
14	Taste	Jasmin	w	09.02.1995	3	Industriekauffrau	
15	Kohl	Tatjana	w	02.11.1999	1	Mechatronikerin	
16	Neu	Jannik	m	14.10.1997	2	Industriekaufmann	
17	Mehrwert	Karl	m	13.09.2000	1	Werkzeugmechaniker	
18	Luck	Peter	m	16.10.1997	1	Industriekaufmann	
19	Hebe	Wolfgang	m	17.10.1997	1	Industriekaufmann	
20	Kornel	Lutz	m	18.10.1997	1	Werkzeugmechaniker	

1.5.7 Briefwahlunterlagen erstellen

- i** Eine detaillierte Beschreibung unter 9.3 Versenden der Briefwahlunterlagen.
 - Die Briefwahlunterlagen können über eine Serienbrieffunktion ausgegeben werden. Dazu ist nur ein Dokument zu erstellen.
 - Für den Verteiler können Personen manuell hinzugefügt werden **1**.



Auf Basis der Wählerliste weiterarbeiten:

- Die Wählerliste kann an eine Musterdatenbank übergeben werden **2**. Die sich öffnende Datei muss um die Adressen **3** der Wahlberechtigten ergänzt und mit einem x markiert werden, nach welcher Variante die Briefwahlunterlagen ausgestellt werden **4**.
- Nach dem Abspeichern der Datei muss sie wieder importiert werden **5**.
- Unter Dokumente werden die Serienbriefe erstellt.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nachname	Vorname	Geschlecht	Adresse	verlangt	nicht_im_Betrieb	beschlossen	
2	Kanter	Felix	m	Musterstraß	x			
3	Stenzel	Nadine	w	Ballstraße 6,		x		
4	Friedrich	Petra	w	Bundweg 23,		x		
5	Gebhardt	Andreas	m	Beispielweg 12			x	
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

1.5.10 Hilfe und Support

Bei ersten Fragen zur Bedienung des digitalen Wahlhelfers hilft das FAQ weiter. Weitere Informationen und Unterstützung gibt es per Mail an jugend@igmetall.de.

Sollte es zu einem Fehler bei Berechnungen bzw. Speichervorgängen kommen, kann durch „F5“ das Problem gelöst werden. Dadurch aktualisiert sich der Browser aus der Datenbank und es kann weitergearbeitet werden.

2 Home

- Der Aufbau des Programmfensters gliedert sich in vier Bereiche. In der Mitte **1** ist jeweils der Ein- und Ausgabebereich zu finden. Hier können die verschiedenen Informationen zu den Wahlschritten gespeichert werden oder Hintergrundtexte angezeigt werden. Immer wenn im Arbeitsbereich Eingaben gemacht werden, sind die Hintergrundtexte unter Hinweise **2** zu finden. Der Hinweisbereich kann durch einfaches Klicken auf die Schaltfläche ausgeblendet werden.
- In den Zusatztexten **3** sind die zum jeweiligen Arbeitsschritt benötigten Paragraphen zu finden. Auch dieser Bereich kann durch einfaches Klicken ein- und ausgeblendet werden.
- Über den Vor- und Zurückbutton **4** kann auf den nächsten bzw. vorhergehenden Arbeitsschritt navigiert werden. [Anm.: Zurückbutton fehlt in der Abbildung und erscheint erst ab dem folgenden Schritt]. Optionale Punkte befinden sich, falls vorhanden, hier in einem Dropdown-Menü.
- Nach Eingabe des Wahldatums erscheint auf dem Bildschirm ein Kalender **5** in dem die einzelnen Fristzeitpunkte zur Wahl angezeigt werden.
- Die Seitennavigation **6** ermöglicht das gezielte Navigieren durch das Programm. Die Abfolge der Punkte und die Ebenen entsprechen der Gliederung dieses Handbuchs. Die Menüleiste kann durch einfaches Klicken auf Menü **7** aus- bzw. eingeblendet werden.



3 Einstellungen zur JAV-Wahl

3.1 Daten zur Wahl

Im Arbeitsbereich ist das Ende der Amtszeit **1** anzugeben. Wenn noch keine JAV bestanden hat, muss ein Häkchen gesetzt werden.

Die Anzahl der Wahlberechtigten **2** muss getrennt nach Geschlecht eingeben werden.

Der Wahlhelfer berechnet aus diesen Eingaben die Gremiengröße und die Sitze für das Geschlecht in der Minderheit **3**. Unter Umständen findet hier das Losverfahren Anwendung. Weitere Infos dazu in den Hinweistexten.

i Die Angaben können vom Wahlvorstand später auf Grundlage der konkreten Wählerliste angegeben werden. Zu Beginn **kann** es sich hier um Circa-Werte handeln.

Bei der Festlegung der Wahlberechtigten hat der Wahlvorstand einen gewissen Beurteilungsspielraum. Sollten in der Regel mehr Wahlberechtigte im Betrieb beschäftigt sein, als dies zum aktuellen Zeitpunkt der Fall ist, kann an dieser Stelle ein Häkchen gesetzt werden **4**. Wurde die Funktion aktiviert, so kann nun ausgewählt werden, in welcher Größenordnung unter normalen Umständen Wahlberechtigte beschäftigt sind. Damit kann hier ein größeres JAV-Gremium bestimmt werden, als sich dies aus der Anzahl der Wahlberechtigten ergeben würde.

Für die Fristenberechnung **5** muss das Wahlverfahren, die Feiertagsregion und der Wahltermin ausgewählt werden. Der Wahltermin muss aufgrund der Zeitspanne für die Konstituierung mindestens eine Woche vor dem Ende der Amtszeit liegen. Wenn mehrere Wahltage geplant sind, muss ein entsprechender zusätzlicher Abstand eingefügt werden. Die Auswahl des ersten Wahltages kann bis zum ersten Fristablauf angepasst und verändert werden.

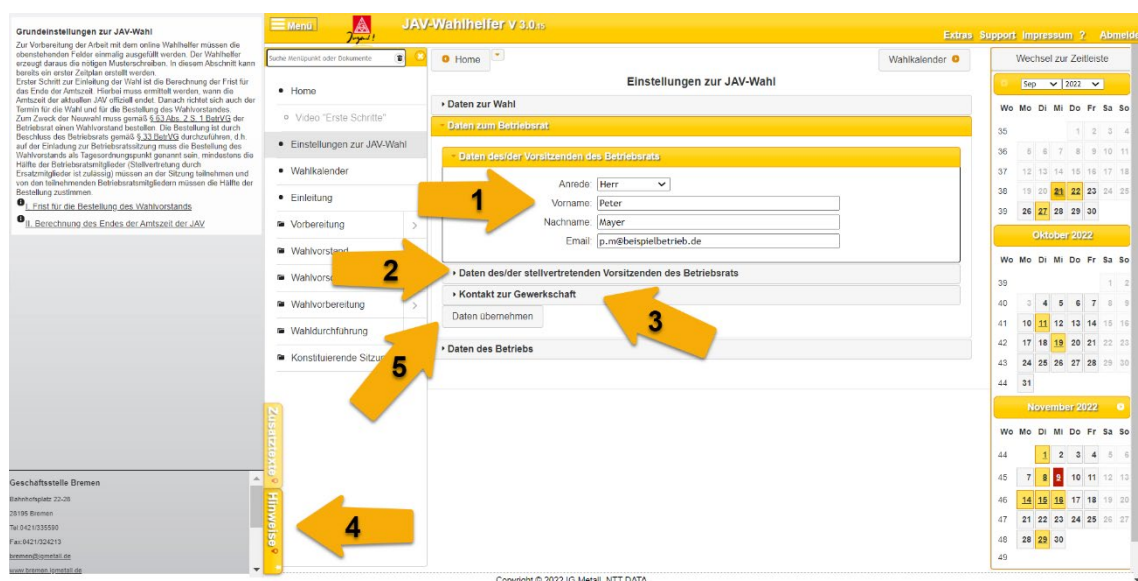
Über Daten übernehmen **6** werden die Angaben in die Datenbank übertragen.

Anschließend führt der Wahlhelfer die Fristenberechnung durch und zeigt diese in der Kalenderansicht an. Die Fristen werden jeweils neu berechnet, wenn das Datum für den ersten Wahltag geändert wird.

3.2 Daten zum Betriebsrat

Die Daten zum Betriebsrat werden für die ersten Anschreiben an die Wahlvorstände und zur Information des Arbeitgebers benötigt.

- Für die Musteranschreiben werden die Daten der/des Betriebsratsvorsitzenden benötigt **1**. Die gleichen Angaben werden auch für die/den Stellvertreter/-in benötigt **2**.
- Die Auswahl der IG Metall Geschäftsstelle **3** sorgt dafür, dass die Kontaktdaten der Geschäftsstelle im Hinweis-Bereich angezeigt werden **4**.
- Über Daten übernehmen **5** werden die Angaben in die Datenbank übernommen. Änderungen können weiterhin vorgenommen werden.

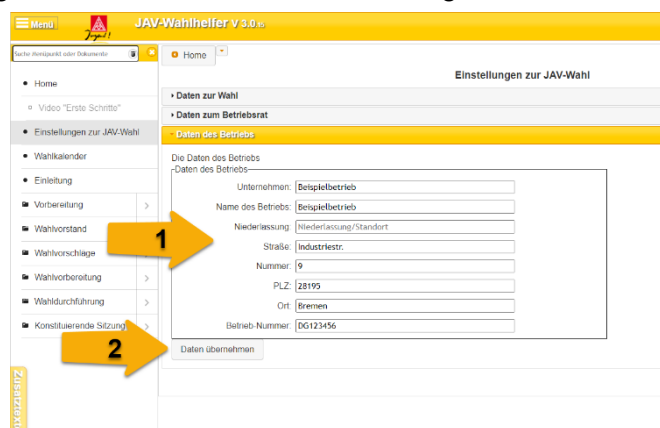


3.3 Daten des Betriebs

Danach sollten noch die Angaben zum Betrieb gemacht werden.

i Hier kann bereits ein Ausdruck der Fristen gemacht werden. Die Beschreibung dazu findet sich unter „4. Wahlkalender“.

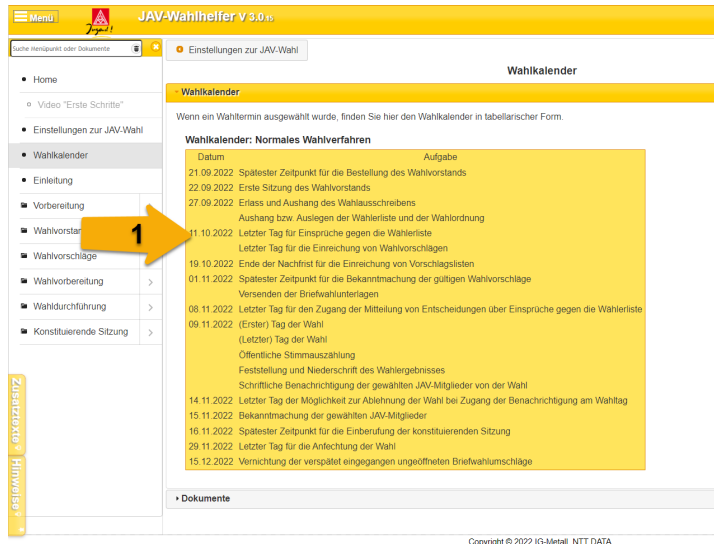
- Für alle Anschreiben werden die Angaben zum Betrieb benötigt **1**. Die Betriebsnummer ist eine Ordnungsnummer der IG Metall und kann bei der Geschäftsstelle angefragt werden, ist aber für den weiteren Ablauf nicht erforderlich.
- Über Daten übernehmen **2** den Schritt abschließen und zum nächsten Punkt Wahlkalender gehen.



4 Wahlkalender

Unter Wahlkalender können die Fristen am Bildschirm eingesehen werden ①.

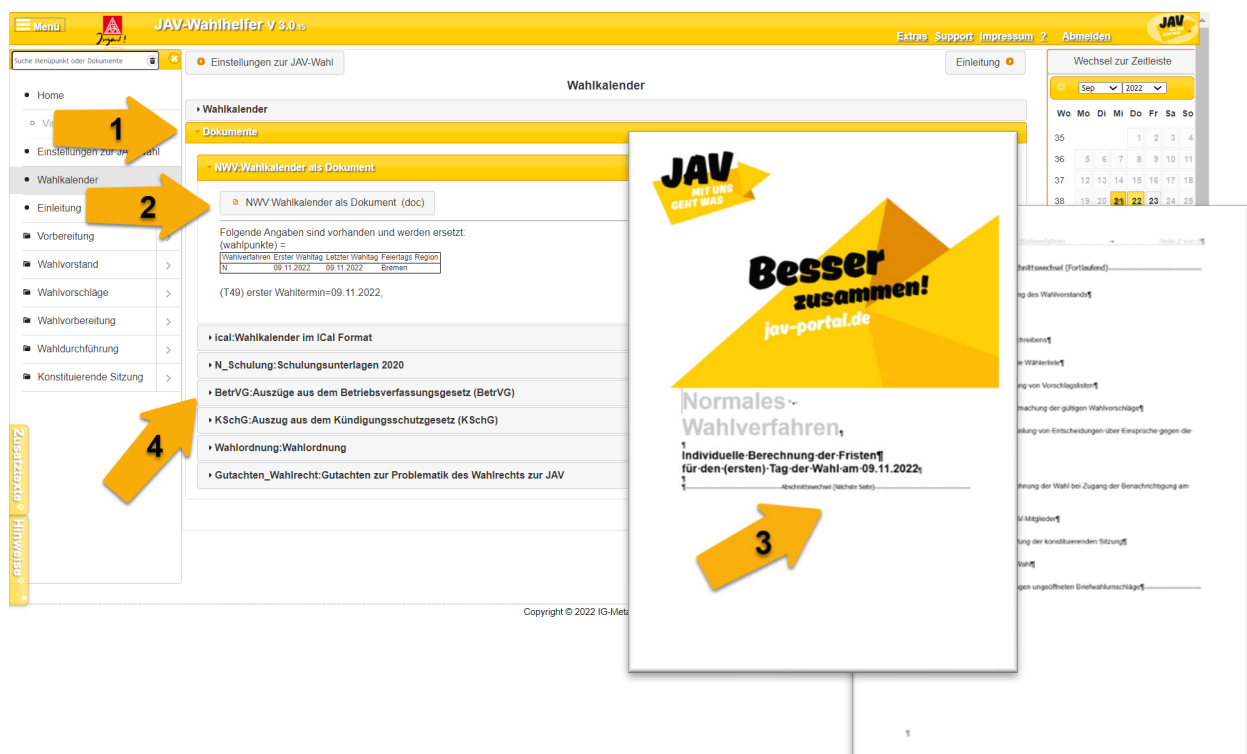
Weiter unten (siehe nächstes Bildschirmfoto) kann die Liste auch gedruckt werden.



Unter Dokumente ① kann die Fristenliste an ein Textdokument (PDF oder DOC) übergeben werden. Durch Klicken ② öffnet der Wahlhelfer das entsprechende Dokument ③.

Daneben gibt es ein Importformat für den Outlookkalender (iCal), die Schulungsunterlagen zur JAV-Wahl, Auszüge aus dem BetrVG und dem KSchG, die komplette Wahlordnung und unser Gutachten zum Wahlrecht ④.

Nun zum nächsten Schritt „Einleitung“ gehen.



5 Einleitung der Wahl

Der Wahlhelfer gibt einige wichtige Informationen zur JAV-Wahl aus **1**, bevor dann im nächsten Schritt die Vorbereitung der JAV-Wahl beginnt.

JAV-Wahlhelfer V 3.0.15

Menü | Extras | Support | Impressum | Abmelden

Suche | Hauptpunkt oder Dokument | Wahlkalender

Home

- Video "Erste Schritte"
- Einstellungen zur JAV-Wahl
- Wahlkalender
- Einleitung
- Vorbereitung
- Wahlvorstand
- Wahlvorschläge
- Wahlvorbereitung
- Wahldurchführung
- Konstituierende Sitzung

JAV-Wahl: So geht's

Wer kann wählen?
Wählen dürfen junge Arbeitnehmer/innen, die am Tag der Wahl das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, und alle zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten.

Wer kann gewählt werden?
Kandidieren darf, wer am Wahltag zu einer Berufsausbildung beschäftigt ist oder im Betrieb beschäftigt ist und das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Wie läuft eine JAV-Wahl im Einzelnen ab?

1. Betriebsrat berechnet Ende der Amtszeit der bestehenden JAV.
2. Betriebsrat legt (ersten) Wahltag fest.
3. Betriebsrat bestellt Wahlvorstand. Frist: Acht Wochen vor Ende der Amtszeit der bestehenden JAV im normalen Wahlverfahren, vier Wochen davor im vereinfachten Wahlverfahren.
4. Wahlvorstand stellt Wählerliste auf. Frist: Unmittelbar nach seiner Bestellung.
5. Wahlvorstand legt Größe der zu wählenden JAV fest und berechnet die Sitzverteilung nach Geschlechtern. Frist: Unmittelbar vor Erlass des Wahlausschreibens.
6. Wahlvorstand erlässt Wahlausschreiben und hängt es aus. Frist: Sechs Wochen vor dem Wahltag im normalen Wahlverfahren, unverzüglich nach Aufstellen der Wählerliste im vereinfachten Wahlverfahren.
7. Wahlvorstand legt Wählerliste und Wahlordnung aus. Frist: Gleichzeitig mit Aushang des Wahlausschreibens.
8. Wahlvorstand nimmt Wahlvorschläge spätestens zwei Wochen nach Erlass des Wahlausschreibens entgegen und überprüft sofort ihre Gültigkeit.
9. Wahlvorstand zieht Wahlschritte aus. Frist: Eine Woche vor Wahlen.

JAV MIT UNS GEHT WAS

Besser zusammen jav-portal.de

Wahlkalender

Exp | 2023

Wo Mo Di Mi Do Fr Sa So

35

36

37

38

39

Oktober 2022

Wo Mo Di Mi Do Fr Sa So

39

40

41

42

43

44

November 2022

Wo Mo Di Mi Do Fr Sa So

44

45

46

47

48

49

Copyright © 2022 IG-Metall, NTT DATA

6 Vorbereitung

6.1 Daten zum Wahlvorstand

Unter Anzahl der Personen im Wahlvorstand kann die Größe des Wahlvorstands bestimmt werden ❶.

i Personen im Wahlvorstand: Muss mindestens 3 und immer eine ungerade Anzahl sein.

Anrede	Vorname	Nachname	Adresse
Frau	Sabine	Ehrlich	Industriestr. 9 28195 Bremen
Frau	Ariana	Lichtenberg	Industriestr. 9 28195 Bremen
Herr	Wolfgang	Müller	Industriestr. 9 28195 Bremen

Anrede	Vorname	Nachname
Frau	Cordola	Grün
Herr	Hans	Kühn
Herr	Olaf	Schwarz

Vorsitzende/r des Wahlvorstands und Stellvertreter/in:
Vorsitzende/r: Sabine Ehrlich
Stellvertreter/in: Ariana Lichtenberg

Kontakt zur Gewerkschaft:
Kontakt: Geschäftsstelle Bremen

Daten übernehmen

Im nächsten Schritt sind die Mitglieder des Wahlvorstandes zu benennen ❷. Die Namen der Wahlvorstände sind hier einzugeben. Durch Doppelklick in die jeweilige Zeile öffnet sich die Eingabemaske.

In dieser Eingabemaske müssen Anrede, Vorname, Name und Adresse (z. B. Betriebsadresse) des Wahlvorstandes angegeben werden ❸. Durch Übernehmen werden die Daten eingefügt und das nächste Wahlvorstandsmitglied kann eingegeben werden ❹.

Anrede: Frau
Vorname: Sabine
Nachname: Ehrlich
Adresse: Industriestr. 9 28195 Bremen

Die Daten wurden
Übernehmen Abbrechen

Auch Ersatzmitglieder können benannt werden ❺. Diese Angabe ist freiwillig.

Im folgenden Punkt wird festgelegt, wer das Amt des Vorsitzenden und dessen Stellvertreter übernimmt ❻.

Wurde unter Einstellungen die zuständige IG Metall Geschäftsstelle nicht ausgewählt, kann das an diesem Punkt erfolgen ❼.

Durch Klick auf Daten übernehmen werden die Angaben in die Datenbank übertragen ❽.

6.2 Bestellung Wahlvorstand durch den BR

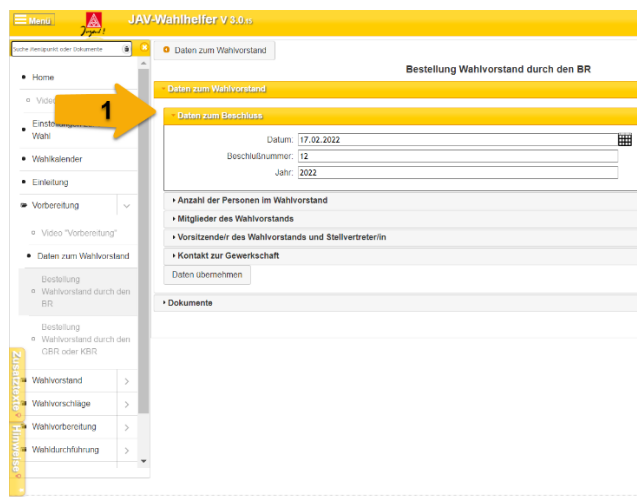
i Optionaler Punkt, falls die Bestellung durch den BR noch nicht erfolgt ist.

Unter Daten zum Beschluss **1** kann der Betriebsrat die nötigen Angaben für die Dokumentation des Beschlusses machen.

Datum = Datum des Beschlusses durch den Betriebsrat

Beschlusnummer = Beschluss des Betriebsrates im lfd. Jahr. (Wenn i.d. Regel keine Beschlussnummern vergeben werden, dann kann die Eingabe im erzeugten Word Dokument verändert werden.)

Jahr = aktuelles Jahr



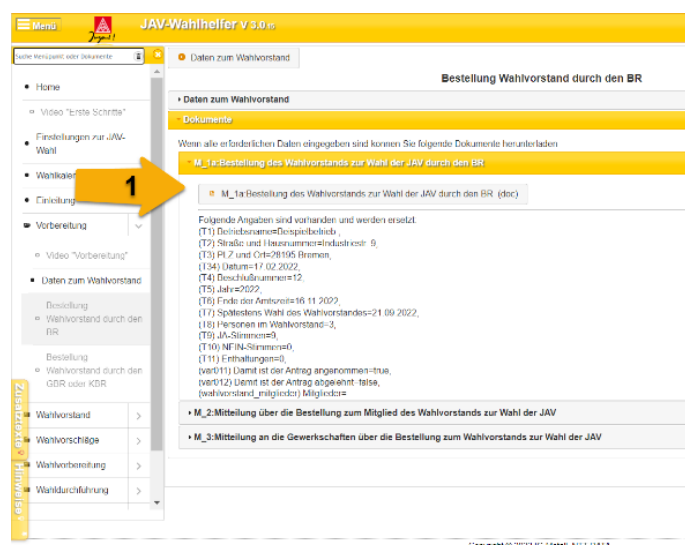
Im nächsten Schritt kann unter Anzahl der Personen im Wahlvorstand das Abstimmungsergebnis in der Betriebsratssitzung festgehalten werden **2**.



In den folgenden Schritten sind die Personen etc. schon eingegeben, da unter Punkt 6.1 „Daten zum Wahlvorstand“ die Angaben bereits getätigt wurden. Es ist lediglich das Abstimmungsergebnis zu dokumentieren. Durch die Auswahl der/des Vorsitzenden und der/des Stellvertreters/-in wird auch festgelegt, wer später die Musterschreiben unterzeichnen muss.

Durch Klick auf Daten übernehmen werden die Angaben in die Datenbank übertragen.

Die nachfolgend beschriebenen Musterschreiben können durch Klick auf den entsprechenden Button geöffnet werden **1**.



Musterschreiben zur Bestellung des Wahlvorstandes durch den BR:

NWV 1: M_1a: Bestellung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV durch den BR

NWV 2: M_2 Mitteilung über die Bestellung zum Mitglied des Wahlvorstands zur Wahl der JAV (Seriendokument)

NWV 3: M_3: Mitteilung an die Gewerkschaften über die Bestellung zum Wahlvorstands zur Wahl der JAV

VWV 1: MV_1: Bestellung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV durch den BR

VWV 2: MV_2 Mitteilung über die Bestellung zum Mitglied des Wahlvorstands zur Wahl der JAV (Serienbrief)

VWV 3: MV_3: Mitteilung an die Gewerkschaften über die Bestellung zum Wahlvorstands zur Wahl der JAV



6.3 Bestellung Wahlvorstand durch den GBR oder KBR

Die Bestellung des Wahlvorstandes durch den GBR bzw. KBR erfolgt nach den gleichen Schritten wie unter „6.2 Bestellung Wahlvorstand durch den BR“.

Musterschreiben zur Bestellung des Wahlvorstandes durch den GBR/KBR:

NWV 4: M_1b: Bestellung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV durch den GBR bzw. KBR

VWV 4: MV_1b: Bestellung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV durch den BR



Der Wahlvorstand

Eingaben durch den Wahlvorstand

Ab diesem Zeitpunkt arbeitet der Wahlvorstand mit dem digitalen Wahlhelfer. Wurden durch den Betriebsrat noch keine Eingaben getätigt, sind zuerst folgende Schritte zu bearbeiten:

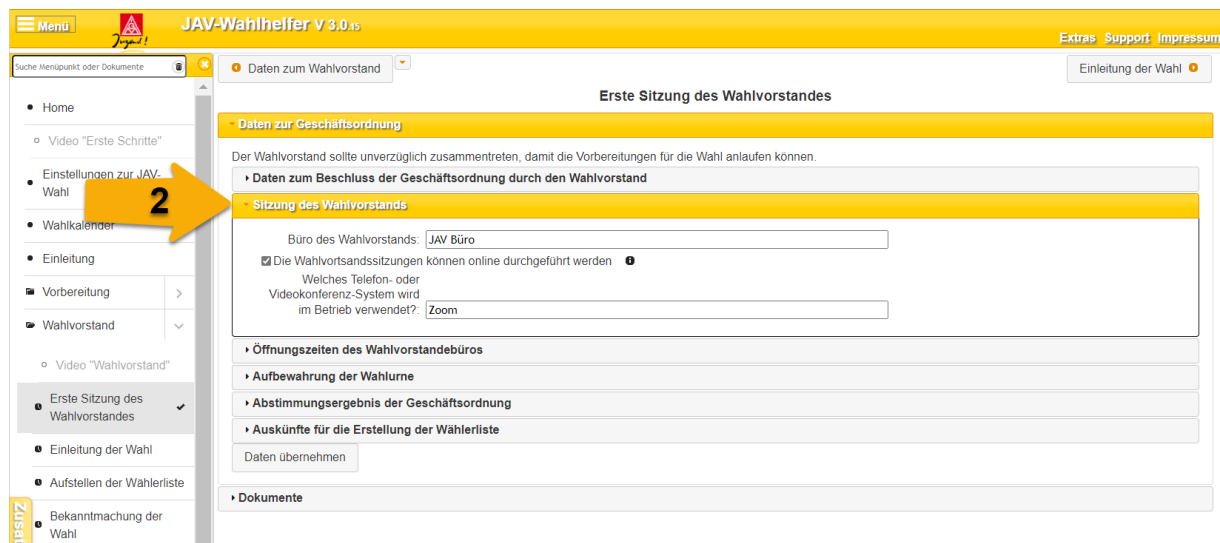
- Zuerst sind die Eingaben unter „3. Einstellungen“ nachzuholen.
- Anschließend müssen die Eingaben unter „6.1 Daten zum Wahlvorstand“ bearbeitet werden.

7 Wahlvorstand

7.1 Erste Sitzung des Wahlvorstandes



Wenn der Wahlvorstand sich in seiner ersten Sitzung eine Geschäftsordnung gibt, muss hier das **Beschlussdatum**, die **Nummer des Beschlusses** und das **Jahr** eingetragen werden **1**. (Wenn i.d. Regel keine Beschlussnummern vergeben werden, dann kann die Eingabe im erzeugten Word Dokument verändert werden.)



Im Bereich **Sitzung des Wahlvorstandes** **2** muss zum einen das **Büro des Wahlvorstandes** angegeben werden. Zum anderen kann der Wahlvorstand auch beschließen, dass er Sitzungen auch online durchführen wird. Dafür muss hier der entsprechende Haken gesetzt und das Konferenzsystem namentlich eingetragen werden.

i Alle Angaben werden automatisch in die Geschäftsordnung übertragen.

Im folgenden Schritt wird festgelegt, wie der Wahlvorstand seine Erreichbarkeit sicherstellt.

Suche Menüpunkt oder Dokument

Menu JAV-Wahlhelfer V 3.0.15 Extras Support Impressum

Daten zum Wahlvorstand

Erste Sitzung des Wahlvorstandes

Einleitung der Wahl

Daten zur Geschäftsordnung

Der Wahlvorstand sollte unverzüglich zusammentreten, damit die Vorbereitungen für die Wahl anlaufen können.

Daten zum Beschluss der Geschäftsordnung durch den Wahlvorstand

Sitzung des Wahlvorstandes

Öffnungszeiten des Wahlvorstandsbüros

Uhrzeit der Öffnung: 09:00

Uhrzeit der Schließung: 12:00

Uhrzeit der Schließung beim Fristablauf: 15:00

Aufbewahrung der Wahlurne

Abstimmungsergebnis der Geschäftsordnung

Auskünfte für die Erstellung der Wählerliste

Daten übernehmen

Dokumente

Die Öffnungszeiten für das Büro des Wahlvorstandes werden festgelegt ③. Zu diesen Zeiten kann der Wahlvorstand dann Anfragen, Einsprüche und Vorschläge entgegennehmen. Hier wird ebenfalls aufgeführt, bis wann der Wahlvorstand an einem Tag mit Fristablauf erreichbar ist.

Unter dem Reiter Aufbewahrung der Wahlurne ④ versteht sich die Örtlichkeit, an der die Wahlurne verwahrt wird, wenn nicht direkt nach dem Wahlgang die Auszählung erfolgt, bzw. wenn mehrere Wahltage geplant sind.

Suche Menüpunkt oder Dokument

Menu JAV-Wahlhelfer V 3.0.15 Extras Support Impressum

Daten zum Wahlvorstand

Erste Sitzung des Wahlvorstandes

Einleitung der Wahl

Daten zur Geschäftsordnung

Der Wahlvorstand sollte unverzüglich zusammentreten, damit die Vorbereitungen für die Wahl anlaufen können.

Daten zum Beschluss der Geschäftsordnung durch den Wahlvorstand

Sitzung des Wahlvorstandes

Öffnungszeiten des Wahlvorstandsbüros

Aufbewahrung der Wahlurne

Raum zum Aufbewahren der Wahlurne: BR Sekretariat

Verantwortlicher für den Schlüssel für diesen Raum: Peter Mayer

Abstimmungsergebnis der Geschäftsordnung

Auskünfte für die Erstellung der Wählerliste

Daten übernehmen

Dokumente

Dazu muss der Wahlvorstand das interne Abstimmungsergebnis dokumentieren ⑤.

Abstimmungsergebnis der Geschäftsordnung

JA-Stimmen: 3

NEIN-Stimmen: 0

Enthaltungen: 0

Die Anrede für den Arbeitgeber, sowie der Name und die Anschrift werden für die Anforderung der Wählerliste benötigt ⑥.

Durch Daten übernehmen ⑦ werden die Angaben übertragen.

Im Anschluss können die Dokumente abgerufen werden ⑧.

Dokumente können über Klicken auf den jeweiligen Balken ⑨ ausgewählt werden. Ein Klick auf die erscheinende Schaltfläche ⑩ öffnet das Dokument.

Musterschreiben zur ersten Sitzung des Wahlvorstandes:

NWV 5: M_04 Geschäftsordnung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV

NWV 6: M_05 Erforderliche Auskünfte für die Erstellung der Wählerliste

VWV 5: MV_04 Geschäftsordnung des Wahlvorstandes zur Wahl der JAV

VWV 6: MV_05 Erforderliche Auskünfte für die Erstellung der Wählerliste

7.2 Einleitung der Wahl

Hier wurde die Eingabe aus den „Einstellungen zur JAV-Wahl“ automatisch übernommen. Nun muss der Wahlvorstand die Anzahl der Wahlberechtigten final festlegen ①. Auf dieser Basis wird die Anzahl der Mandate für das Geschlecht in der Minderheit im Hintergrund berechnet. Das Ergebnis wird in dem Kasten rechts „Sitzverteilung“ ausgegeben.

Wenn die Berechnung der Plätze für das Geschlecht in der Minderheit kein Ergebnis ergibt, muss gelost werden. In diesem Fall wird das Feld zur Auswahl des Losergebnisses ② aktiviert und muss vom Wahlvorstand aufgrund des Losergebnisses eingetragen werden.

Die Angaben zum Wahltermin können hier nochmals angepasst werden ③. Die erste Eingabe erfolgte unter „Einstellungen zur JAV-Wahl“.

Daneben kann der Wahlvorstand mit dem Arbeitgeber das vereinfachte Wahlverfahren vereinbaren (bei 51-100 Wahlberechtigten). Dies kann mit einem Häkchen im Wahlhelfer eingestellt werden ④.

Der Wahlvorstand kann für Betriebsteile die schriftliche Stimmabgabe beschließen. Dies muss im Wahlausschreiben dokumentiert werden. Zum entsprechenden Beschluss des

Wahlvorstandes kann die Eingabe unter „Festlegen der Briefwahl“ gemacht werden **5**, indem das Kästchen angeklickt wird. Nun kann in der Freitextfläche der Betriebsteil / die Betriebsteile eingetragen werden. Diese werden dann in das Wahlausschreiben übertragen.

Hier müssen die Infos eingetragen werden, wie der Zugang zu den Unterlagen, die zur Einsicht zur Verfügung stehen müssen, ermöglicht wird **6**.

Im Wahlausschreiben muss auch über die Möglichkeit zu Einsprüchen gegen die Wählerliste informiert werden. Die entsprechende Frist ist **7** einzutragen.

Nur im Normalen Wahlverfahren:

Die Anzahl der Wahltermine kann frei variiert werden ⑧ und sich über mehrere Tage verteilen.

i Eine Einschränkung ergibt sich aus dem zeitlichen Abstand zum Ende der Amtszeit (siehe Einstellungen zur JAV-Wahl). Der letzte Wahltermin und -tag sollte mindestens 1 Woche vor dem Ende der Amtszeit liegen.

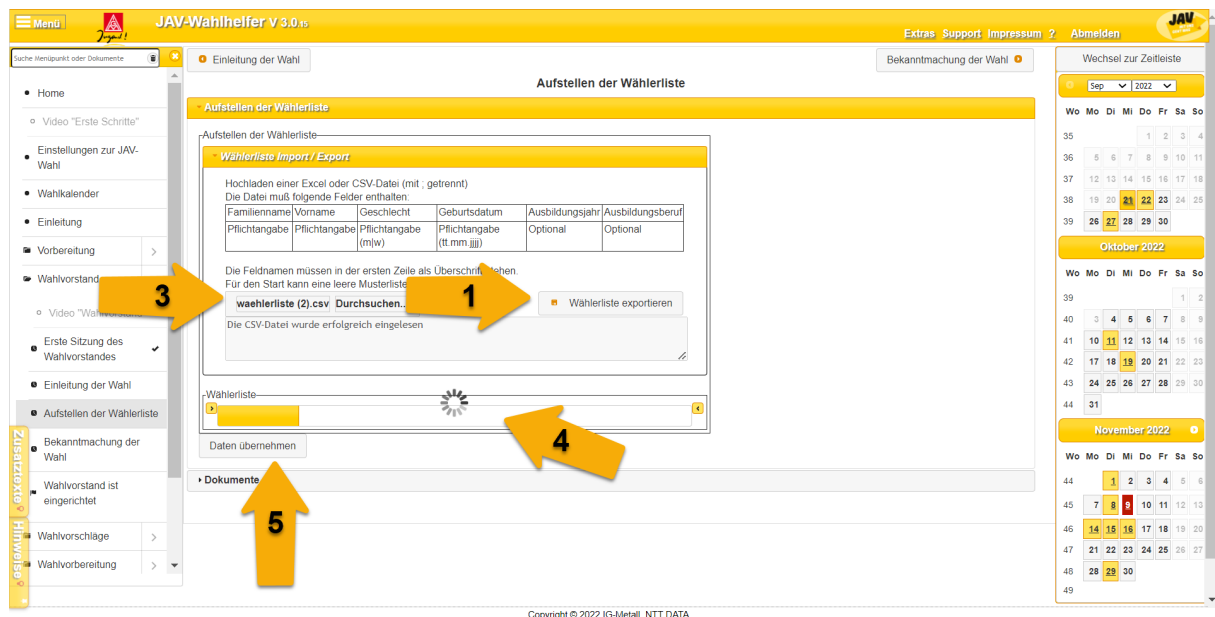
In beiden Wahlverfahren:

Durch Doppelklick in der entsprechenden Zeile ⑨ können die Details zum Wahltermin (VWV) bzw. den Wahlterminen (NWV) eingegeben werden.

Durch Daten übernehmen ⑩ werden die Angaben in der Datenbank hinterlegt.

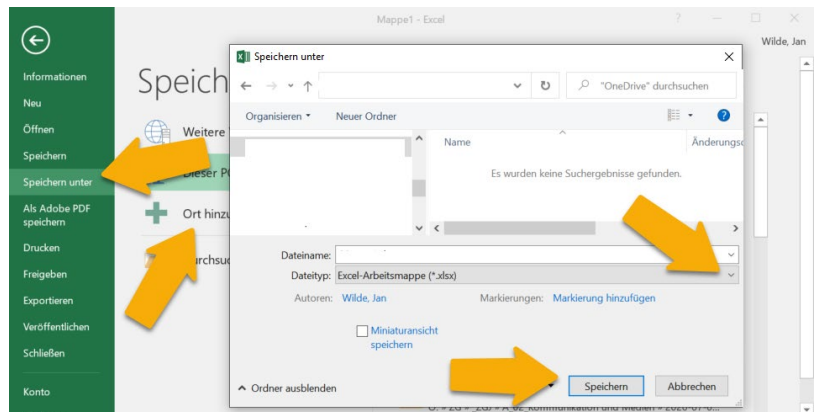


7.3 Aufstellen der Wählerliste



Der Wahlvorstand kann eine CSV - Vorlage aus dem Programm exportieren. Dies erfolgt durch Klicken auf die Schaltfläche ①. Diese Vorlage kann in Excel geöffnet, bearbeitet und unter „Datei“ → „Speichern unter“ mit dem Dateiformat xlsx abgespeichert werden.

Das Füllen der Vorlage wird im folgenden Bildschirmfoto erklärt.



Nach dem Füllen der Datei kann diese eingelesen werden. Der Aufruf erfolgt über die entsprechende Schaltfläche ③.

Ein Balken stellt den Einlese-Fortschritt dar ④.

Durch Daten übernehmen ⑤ werden die Informationen hinterlegt und können in späteren Schritten genutzt werden.

In die Vorlage können die Infos des Arbeitgebers eingefügt werden.

Wenn die Angaben vom Arbeitgeber digital übergeben wurden, können die Angaben in die Vorlage kopiert werden.

Die Reihenfolge der oben abgebildeten Zeile 1 darf nicht verändert werden.

Folgende Angaben werden in der beschriebenen Reihenfolge benötigt ②:

Familienname, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Ausbildungsjahr und Ausbildungsberuf.

	A	B	C	D	E	F
1	Familienname	Vorname	Geschlecht	Geburtsdatum	Ausbildungsjahr	Ausbildungsberuf
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Die Reihenfolge entspricht der im Anschreiben an den Arbeitgeber M_05 bzw. MV_05.

Die Angaben zu den Wähler/-innen können einzeln bearbeitet werden. Dazu ist beim entsprechenden Eintrag ein Doppelklick ⑥ oder ein Klick auf das Stiftsymbol ⑦ nötig.

i Die Anzahl der Einträge hat keinen Einfluss auf die Berechnung der Gremiengröße. Der Wahlvorstand muss die Summe der Wahlberechtigten unter „Einleiten der Wahl“ eingeben.

7.4 Bekanntmachung der Wahl

Der Wahlvorstand muss Daten zum Beschluss des Wahlausschreibens eingeben ①.

i Das Datum für den Erlass des Wahlausschreibens ist ausschlaggebend für die Berechnung weiterer Fristen, wie zum Beispiel die Frist zum Eingang einer Vorschlagsliste.

Durch Daten übernehmen ② werden die Angaben in die Datenbank übertragen.

Im Wahlausschreiben ist die Anzahl der Stützunterschriften für Wahlvorschläge anzugeben. Unter Berechnung der Mindestzahl der Stützunterschriften **3** wird die Anzahl der Stützunterschriften durch Eingabe der Voraussichtlichen Zahl der Wahlberechtigten ermittelt und nach dem Klicken auf Daten übernehmen **4** ins Wahlausschreiben übernommen.

Unter Bekanntmachung der Wählerliste werden Informationen für den Wahlvorstand ausgegeben. Die Wählerliste **5** sowie die Wahlordnung **6** werden hier zum Download angeboten.

Daneben ist auf den Arbeitsschritt „Einsprüche gegen die Wählerliste“ verlinkt **7**, falls es Einsprüche geben sollte. Dies wird hier im Handbuch unter „8.1 Einsprüche gegen die Wählerliste“ im Detail erklärt.

Unter Dokumente werden verschiedene Dateien zum Download angeboten. Das Wahlausschreiben kann hier als Dokument erzeugt und verwendet werden **8**.

Für ausländische Kolleginnen und Kollegen wird hier das Wahlausschreiben auch in verschiedenen Sprachen angeboten ⑨.

Weiter stehen hier nochmals die Wahlordnung, die Wählerliste sowie die Wählerliste als CSV-Datei zur Verfügung ⑩.

Außerdem steht hier das Dokument „Abdruck der Wählerliste“ zur Verfügung. Dieses Dokument ist identisch zur Wählerliste. Es fehlen lediglich die Geburtsdaten. Damit kann dieses Dokument zum Aushang im Betrieb genutzt werden.

Musterschreiben zur Bekanntmachung der Wahl:

NWV 7: M_06 Wahlausschreiben

VWV 7: MV_06 Wahlausschreiben



8 Wahlvorschläge

8.1 Einsprüche gegen die Wählerliste (optional)

Für den Fall, dass es Einsprüche gegen die Wählerliste gibt, können diese in dem optionalen Punkt „Einsprüche gegen die Wählerliste“ abgearbeitet und beantwortet werden. Um optionale Punkte aufzurufen gibt es zwei Möglichkeiten:



In dem Punkt „Bekanntmachung der Wahl“ besteht die Möglichkeit an der Vortaste den optionalen Punkt aufzurufen **1**.

Unter der Rubrik „Wahlvorschläge“ befindet sich der optionale Punkt „Einsprüche gegen die Wählerliste“ **2**. Dieser ist in hellgrau dargestellt.

Der Name der Person, die den Einspruch erhoben hat, muss eingetragen werden **3**. Weiterhin die Adresse, für das Antwortschreiben.

Das Datum **4** ist einzutragen, zu dem der Einspruch datiert und eingegangen ist.

Der Wahlvorstand hat im nächsten Schritt die Möglichkeit, seine Entscheidung **5** zum jeweiligen Einspruch zu dokumentieren und eine Begründung dazu zu verfassen.

Wenn der Einspruch angenommen wird, reicht es, bei der Begründung **6** ein Leerzeichen bzw. „--“, einzutragen. Bei einer Ablehnung muss eine entsprechende Begründung eingetragen werden.

Durch „Daten übernehmen“ **7** werden die Angaben zur Übergabe an das Musterschreiben vorbereitet.

i ACHTUNG: Wenn weitere Einsprüche bearbeitet werden, können die vorhergehenden Daten nicht wiederhergestellt werden.

LÖSUNG: Der Wahlvorstand sollte das jeweils generierte Dokument in einen Ordner unter dem Namen der Person, die den Einspruch erhoben hat, abspeichern.

Unter Dokumente kann das Antwortschreiben **8** abgerufen werden.

Musterschreiben zu Einsprüche gegen die Wählerliste:

NWV 8: M_07 Einsprüche gegen die Wählerliste

VWV 8: MV_07 Einsprüche gegen die Wählerliste

Beispielbetrieb
Industriestr. 9
28195 Bremen

–Der Wahlvorstand zur Wahl der JAV–

An
Herrn
Andreas Müller
Industriestr. 9
28195 Bremen

Einspruch gegen die Wählerliste

Sehr geehrter Herr Andreas Müller,

Sie haben mit Schreiben vom 06.10.2022, beim Wahlvorstand eingegangen am 07.10.2022, gegen die Wählerliste eingelegt.

Wir teilen Ihnen mit, dass der Wahlvorstand beschlossen hat, auf Ihren Einspruch hin zu ändern, da der Wahlvorstand Ihren Einspruch für begründet erachtet.

Begründung:

Mit freundlichen Grüßen

8.2 Aufstellung der Kandidaten

In diesem Schritt können die Kandidaten/-innen erfasst werden. Dazu kann auch eine Blankoliste ausgegeben werden, die an Interessierte gegeben wird. Damit können diese dann auf Kandidaten/-innensuche gehen.

i Alle hier erfassten Daten werden dann beim Wahlvorgang und den späteren Schritten genutzt.

Die Eingaben können bereits zur Vorbereitung der Listenaufstellung genutzt werden. Die Vorschlagsliste kann gefüllt ausgegeben werden und zur Sammlung der Stützunterschriften genutzt werden.

Musterschreiben zur Aufstellung der Wahlvorschläge (leer):

NWV 9: M_08leer: leere Vorschlagsliste (Wahlvorschläge)

VWV 9: MV_08leer: leere Vorschlagsliste (Wahlvorschläge)

8.2.1 Einreichen der Wahlvorschläge

Zuerst müssen die Angaben zu Unternehmen bei dem die Wahl stattfindet und das Listenkennwort erfasst werden ①. Durch Klick auf „Neue Liste anlegen“ ② wird die Liste angelegt und kann über das Dropdownmenü „Vorhandene Liste“ ausgewählt werden.

i ACHTUNG: Die Liste darf nicht den Namen der im Betrieb vertretenen Gewerkschaft tragen, außer sie ist von **benannten** Gewerkschaftsvertreter/-innen unterzeichnet.

Durch „Daten übernehmen“ ③ kann die Liste im nächsten Schritt mit den Kandidat/-innen gefüllt werden.

i HINWEIS ZUM VEREINFACHTEN WAHLVERFAHREN:

Im Vereinfachten Wahlverfahren kann es nur eine Liste und Personenwahl geben. Die Kandidat/-innen werden vom Programm automatisch alphabetisch sortiert.

Zum Erfassen der Kandidat/-innen gibt es **zwei Möglichkeiten** die in folgenden Schritten dargestellt werden:

8.2.1 Variante 1 – manuelle Eingabe

Durch „Hinzufügen“ können einzelne Kandidat/-innen erfasst werden **①**.



Zuerst müssen die Daten des/der Kandidaten/-in eingegeben werden **②**. Nach der Eingabe der ersten Buchstaben werden auch Namen aus der Wählerliste vorgeschlagen. Wählt man diesen Vorschlag aus, werden die weiteren Daten automatisch übertragen.

Durch Klick auf Übernehmen **③** werden die Daten in die Liste eingetragen.

Wenn die Kandidat/-innen einzeln erfasst werden, muss nach der Eingabe des letzten Kandidierenden das Eingabefenster durch Klick auf Abbrechen **④** geschlossen werden.

Wenn die Kandidat/-innen erfasst sind, muss noch die/der Listenvertreter/-in festgelegt werden **⑤**.

Der Eingang der Liste muss mit Datum und Uhrzeit bestätigt werden **⑥**. Ebenfalls muss das Datum, wann das Bestätigungsschreiben ausgestellt wird, dokumentiert werden.

Wenn die Liste von einer anderen Person als dem/der Listenvertreter/-in überbracht wurde, kann hier die entsprechende Person eingetragen werden **⑦**. Ein entsprechendes Anschreiben zur Bestätigung kann unter Dokumente geöffnet werden.

Durch „Daten übernehmen“ **⑧** werden die Angaben in die Datenbank kopiert.

i HINWEIS: Wenn eine Liste als CSV-Datei eingelesen wurde, können durch einzelnes Hinzufügen einzelne Kandidat/-innen nachträglich angefügt werden.

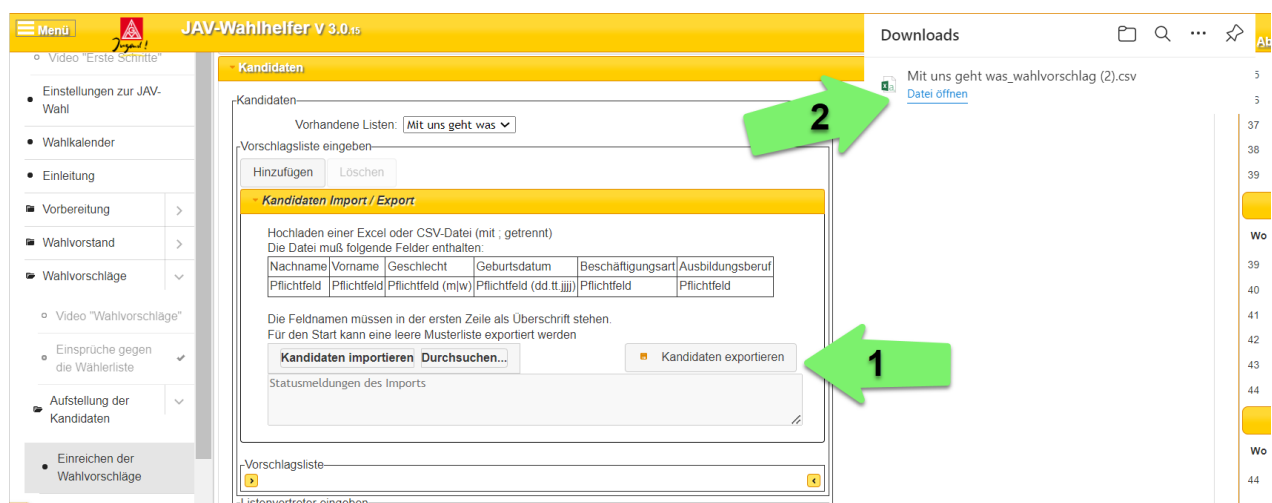
HINWEIS: Kandidat/-innen können auch einzeln gelöscht werden. Dazu muss das Kästchen vor dem zu löschenden Namen markiert werden. Dadurch wird die Schaltfläche Löschen aktiviert.

Es ist dabei unbedingt auf die Rechtssicherheit zu achten. Der Wahlvorstand sollte mit dieser Funktionalität vorsichtig umgehen.

8.2.1 Variante 2 – Eingabe durch CSV-Datei

Es kann eine CSV-Datenbank durch Klick auf „Kandidaten exportieren“ geöffnet werden **1**.

Das sich öffnende Fenster muss mit OK **2** bestätigt werden. Für das Bearbeiten der CSV-Datei kann ein beliebiges Tabellenkalkulationsprogramm genutzt werden.



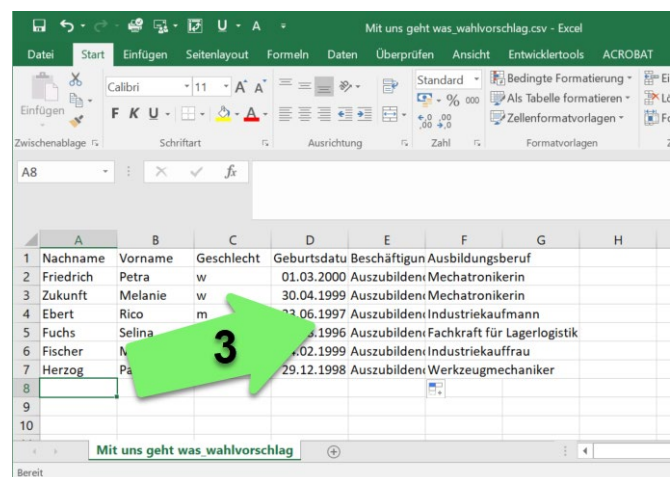
In die sich öffnende Datei sind die Kandidat/-innen in der Reihenfolge der Vorschlagsliste einzutragen **3**.

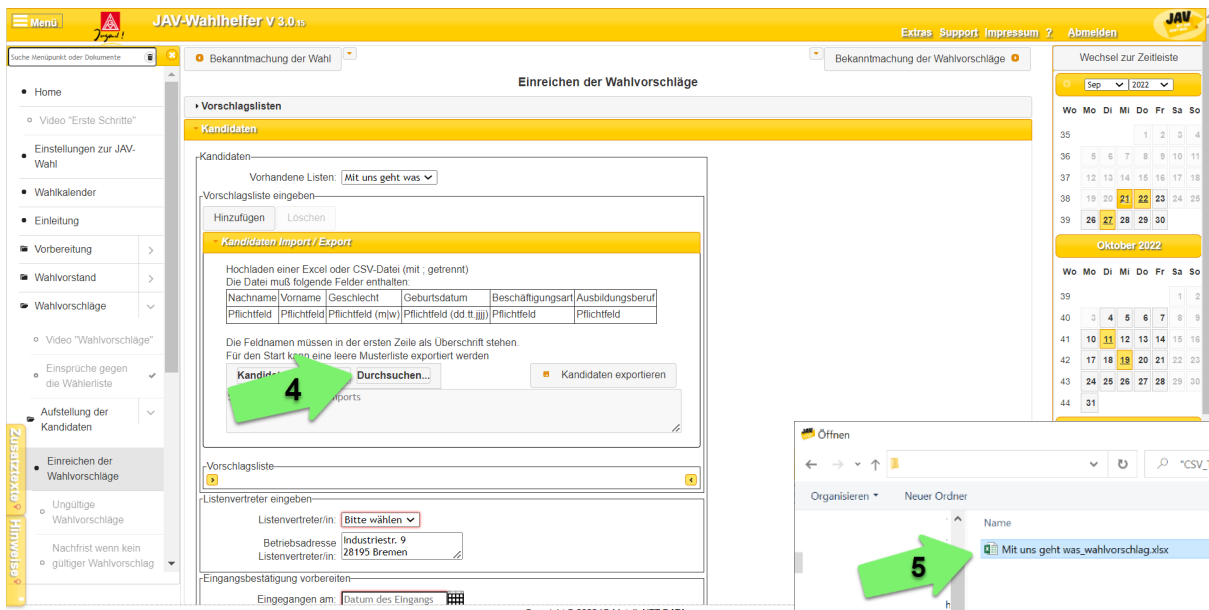
Benötigt werden:

- Name
- Vorname
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Beschäftigungsart
- Ausbildungsberuf

Die Reihenfolge darf nicht verändert werden.

Die Datei kann als xlsx Datei abgespeichert werden.



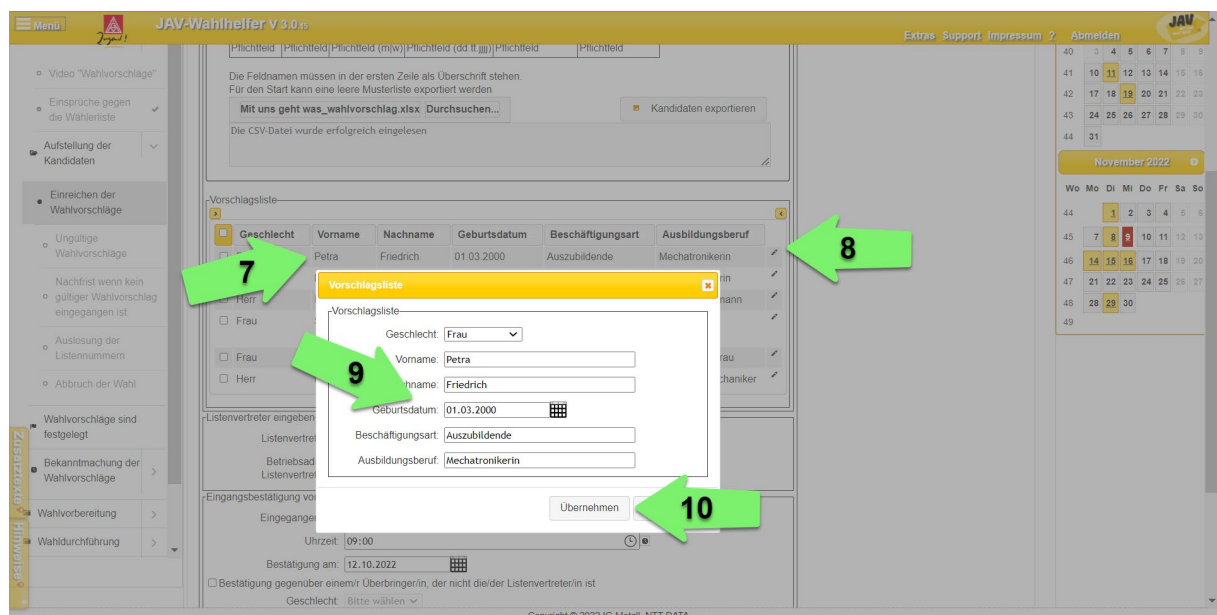


Die gespeicherte Datei muss durch „Kandidaten importieren“ geladen werden ④.

Die Datei auswählen ⑤ und durch Öffnen ⑥ startet der Vorgang zum Einlesen.

Die Einträge können manuell geändert/bearbeitet werden. Dazu muss ein Doppelklick in die Zeile des/der zu ändernden Kandidaten/-in getätigt ⑦ oder auf das Stiftsymbol neben dem jeweiligen Eintrag geklickt werden ⑧.

Danach müssen die Daten des/der Kandidaten/-in bearbeitet werden ⑨. Durch Klick auf Übernehmen ⑩ werden die Daten in die Liste übertragen.



Wenn die Kandidat/-innen erfasst sind, muss noch die/der Listenvertreter/-in festgelegt werden **11**.

Der Eingang der Liste muss mit Datum und Uhrzeit bestätigt werden **12**.

Ebenfalls muss das Datum eingetragen werden, wann das Bestätigungsschreiben ausgestellt wird.

Wenn die Liste von einer anderen Person als dem/der

Listenvertreter/-in überbracht wurde **13**, kann hier die entsprechende Person dokumentiert werden. Ein entsprechendes Anschreiben zur Bestätigung kann unter Dokumente geöffnet werden.

Durch Daten übernehmen **14** werden die Angaben in die Datenbank kopiert.

Unter Dokumente kann im Normalen Wahlverfahren die Liste ausgewählt werden **1**, zu der die Dokumente geöffnet werden sollen.

enn nur eine Liste vorhanden ist, kann auch nur ein Dokument geöffnet werden. Das Bestätigungsschreiben kann geöffnet werden **2**. Wenn das Tool bereits zur Vorbereitung genutzt wird, kann eine gefüllte Liste ausgegeben werden, mit der dann die Stützunterschriften gesammelt werden.

Musterschreiben zur Aufstellung der Kandidaten/-innen:

- NWV 10: M_08 Vorschlagsliste (Wahlvorschlag)
- NWV 11: M_09 Bestätigung des Zeitpunktes der Einreichung einer Vorschlagsliste (für Listenvertreter)
- NWV 12: M_09 Bestätigung des Zeitpunktes der Einreichung einer Vorschlagsliste (für Überbringer)
- VWV 10: MV_08 Vorschlagsliste (Wahlvorschlag)
- VWV 11: MV_09 Bestätigung des Zeitpunktes der Einreichung einer Vorschlagsliste (für Listenvertreter)
- VWV 12: MV_09 Bestätigung des Zeitpunktes der Einreichung einer Vorschlagsliste (für Überbringer)

8.2.2 Ungültige Wahlvorschläge (optional)

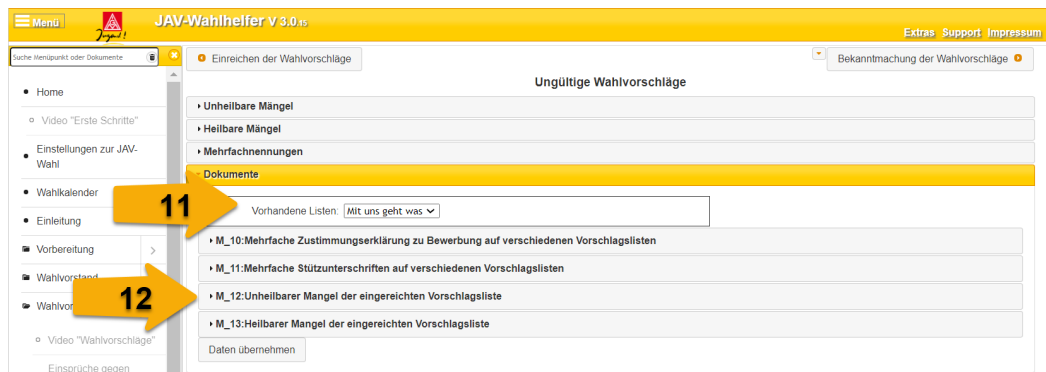
Bei den nächsten Schritten handelt es sich um optionale Punkte. Diese können bearbeitet werden, falls sie bei den Wahlen eintreten sollten.

Unheilbare Mängel können wie folgt der/dem Listenvertreter/-in mitgeteilt werden:

1. Zuerst ist auszuwählen, welche Liste unheilbare Mängel hat ①.
2. Danach ist auszuwählen, warum die Liste unheilbare Mängel hat ②.
3. Die Anzahl der vorhandenen Stützunterschriften ist zu dokumentieren ③.
4. Der Wahlvorstand kann noch eine Begründung einfügen, die dann in das Musterschreiben übertragen wird ④.
5. Durch Daten übernehmen ⑤ werden die Angaben zur Übergabe an das Dokument vorbereitet.

Heilbare Mängel können in folgender Maske erfasst werden.

6. Auch bei der Mitteilung über heilbare Mängel muss zuerst die entsprechende Liste ausgewählt werden ⑥. (Nur wenn mehrere Listen vorhanden sind, kann eine Auswahl vorgenommen werden.)
7. Die Art des heilbaren Mangels muss angegeben werden ⑦.
8. Auch hier kann der Wahlvorstand eine schriftliche Begründung einfügen ⑧.
9. WICHTIG: Es muss eine Frist für die Korrektur angegeben werden ⑨.
10. Durch Daten übernehmen ⑩ werden die Angaben zur Übergabe an das Dokument vorbereitet.



Bei „Dokumente“ muss zuerst die betroffene Liste ausgewählt werden ⑪. (Nur wenn mehrere Listen vorhanden sind, kann eine Auswahl vorgenommen werden.) Hier stehen die Musterschreiben ⑫ an den/die Listenvertreter/-in bei unheilbaren oder heilbaren Mängeln zur Verfügung.

Musterschreiben bei ungültigen Wahlvorschlägen:

NWV 13:	M_12 Unheilbarer Mangel der eingereichten Vorschlagsliste
NWV 14:	M_13 Heilbarer Mangel der eingereichten Vorschlagsliste
VWV 13:	MV_10 Mehrfache Stützunterschriften auf verschiedenen Vorschlagslisten
VWV 14:	MV_11 Unheilbarer Mangel der eingereichten Vorschlagsliste
VWV 15:	MV_12 Heilbarer Mangel der eingereichten Vorschlagsliste

8.2.3 Nur bei Listenwahl: Mehrfachnennungen / Mehrfache Stützunterschrift (optional)

Unter Gültigkeit der Wahlvorschläge erscheint bei der Listenwahl auch ein Eingabefeld zu Mehrfachnennungen.

Bei

Nennung einer/eines Bewerber/-in auf mehreren Vorschlagslisten, ist zuerst der Arbeitsbereich auszuwählen ❶.

Anschließend ist die/der Bewerber/-in auszuwählen und die Adresse einzugeben ❷.

Der Wahlvorstand muss der/dem Bewerber/-in eine Frist zur Antwort setzen ❸ und angeben, auf welchen Listen sich die Nennung befindet ❹.

Nach dem Übernehmen der Daten kann unter Dokumente ❺ das Anschreiben ❻ ausgegeben werden.

Bei Nennung einer Stützunterschrift auf mehreren Vorschlagslisten, ist zuerst der Arbeitsbereich auszuwählen ❷.

10

Anschließend ist die/der Unterschreibende und die Adresse einzugeben ❸.

Der Wahlvorstand muss eine Frist zur Antwort setzen ❹ und angeben auf welchen Listen die Nennung sich ❺ befindet.

Nach dem Übernehmen der Daten kann unter Dokumente ❻ das Anschreiben ❼ ausgegeben werden.

Musterschreiben zu Mehrfachnennungen:

NWV 15: M_10:Mehrfache Zustimmungserklärung zu Bewerbung auf verschiedenen Vorschlagslisten

NWV 16: M_11:Mehrfache Stützunterschriften auf verschiedenen Vorschlagslisten

8.2.4 Nur bei Listenwahl: Auslosung der Listennummern (optional)

Die Adressen der beiden Listenvertreter/-innen können per Doppelklick in die entsprechende Zeile oder über das Stiftsymbol **1** geändert werden.

Der Tag und die Uhrzeit **2** für den Losentscheid müssen eingetragen und die Daten gespeichert werden **3**.

Die Einladung an beide Vertreter/-innen kann unter Dokumente **4** als Seriendokument geöffnet werden **5**.

Beispielbetrieb
Industriestr. 9
28195 Bremen

Der Wahlvorstand zur Wahl der JAV

An
Frau
Tatjana Kohl
Industriestr. 9
28195 Bremen

(Listenvertreter/in der Liste machen den Unterschied, Tatjana Kohl

ersten beiden Bewerber/Bewerberinnen machen den Unterschied, Tatjana Kohl

Losentscheid über die Reihenfolge der Ordnungsnummern im Falle
eingereichter gültiger Vorschlagslisten (Listenwahl)

Sehr geehrte Frau Tatjana Kohl,

der Wahlvorstand zur Wahl der JAV muss nunmehr nach Einreichung von insg
Vorschlagslisten die den jeweiligen Vorschlagslisten zuzuordnenden Ordnung
Losentscheid gemäß § 39 Abs. 1 Satz 2 LVm. § 10 Abs. 1 WO ermitteln. Dieser Lot
13.05.2022 um 15:00 in Büro des Wahlvorstandes vorgenommen werden.

Sie werden hiermit zur Teilnahme an diesem Losentscheid eingeladen.

Mit freundlichen Grüßen

Sabine Ehrlich
(Wahlvorstandsvorsitzende)

Musterschreiben zu Auslosung der Listennummern:

NWV 17: M_16:Losentscheid über die Reihenfolge der Ordnungsnummern im Falle mehrerer eingereichter gültiger Vorschlagslisten (Listenwahl)

8.2.5 Nachfrist, wenn kein gültiger Wahlvorschlag eingegangen ist (optional)

The screenshot shows the JAV-Wahlhelfer V 3.0.15 web interface. The main content area displays the title 'Nachfrist, wenn kein gültiger Wahlvorschlag eingegangen ist' and a large yellow banner with the text 'JAV MIT UNS GEHT WAS'. Below the banner, there is a section titled 'Dokumente' which contains a document titled 'Nachfrist, wenn kein gültiger Wahlvorschlag eingegangen ist'. The document text explains the process of submitting a proposal list and the consequences of not doing so within the deadline. The right sidebar shows calendar views for September, October, and November 2022.

i Nur im Normalen Wahlverfahren:

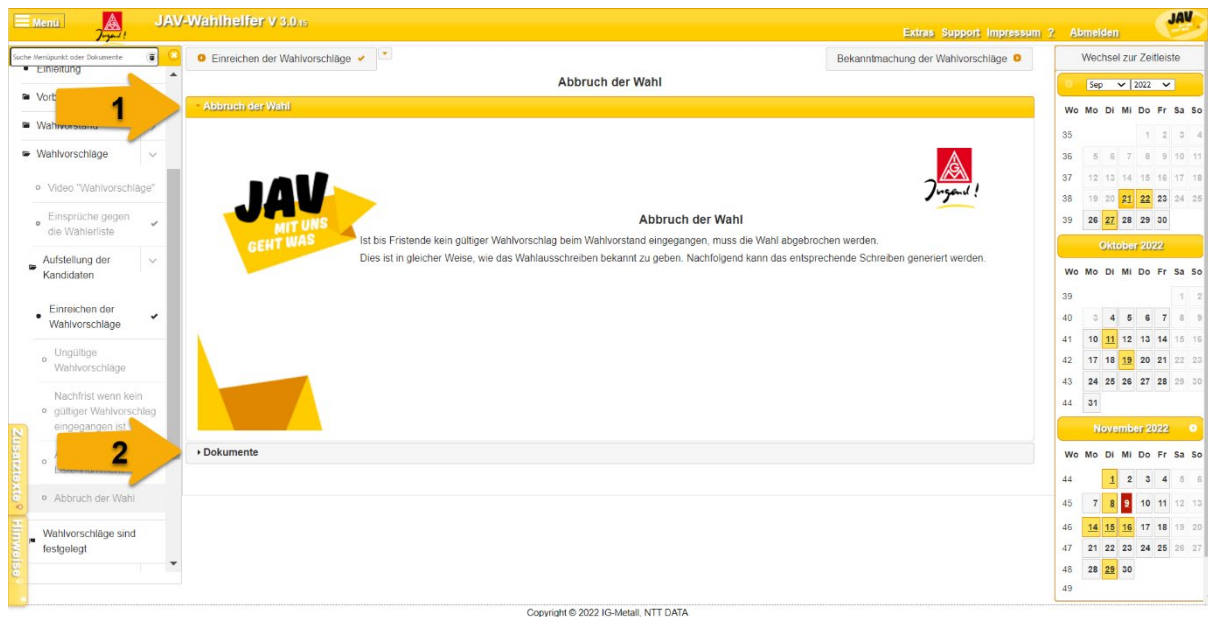
Ist bis zur Frist aus dem Wahlausschreiben keine gültige Vorschlagsliste eingegangen, kann hier eine Nachfrist bekannt gemacht werden. Ein Erklärungstext dazu wird in der Bildschirmausgabe angezeigt **1**.

Unter Dokumente **2** kann das entsprechende Schreiben **3** generiert werden.

Musterschreiben zu Nachfrist, wenn kein gültiger Wahlvorschlag eingegangen ist:

NWV 18: M_14 Bekanntmachung Nachfrist

8.2.6 Abbruch der Wahl (optional)



Ist bis zur Frist aus dem Wahlausschreiben (VWV) bzw. bis zum Ende der Nachfrist (NWV) keine gültige Vorschlagsliste eingegangen, muss der Wahlvorstand die Wahl abbrechen. Darüber ist in gleicher Weise wie mit dem Wahlausschreiben zu informieren. Erklärungen dazu unter Abbruch der Wahl ①.

Unter Dokumente ② kann das entsprechende Schreiben ③ abgerufen werden.

Musterschreiben zu Abbruch der Wahl:

NWV 19: M_15 Abbruch der Wahl

VWV 16: MV_13 Abbruch der Wahl

8.3 Bekanntmachung der Wahlvorschläge

Bei nur einer vorliegenden Liste kann keine Auswahl zwischen Listen erfolgen ❶.
Unter Dokumente ❷ kann das Dokument direkt geöffnet werden.

JAV-Wahlhelfer V 3.0.15

Suche Menüpunkt oder Dokumente

Einreichen der Wahlvorschläge

Ansprache der Kandidat/-innen

Bekanntmachung der Wahlvorschläge

Dokumente

Vorhandene Listen: Mit uns geht was

M_17b Bekanntmachung der Vorschlagslisten

M_17b Bekanntmachung der Vorschlagslisten (doc)

Folgende Angaben sind vorhanden und werden ersetzt:
(T1) Betriebsname=Beispielbetrieb,
(T2) Straße und Hausnummer=Industriestr. 9,
(T3) PLZ und Ort=28195 Bremen,
(wahlvorschlag) Vorschlagsliste=

T71-1	T72-1	T73-1	T74-1	T75-1	T76-1	T71	var040	var070	var041
Friedrich Petra	w	01.03.2000	Auszubildende Mechatronikerin			Petra Friedrich	Frau	Frau	Sehr geehrte Frau
Zukunft Melanie	w	30.04.1999	Auszubildende Mechatronikerin			Melanie Zukunft	Frau	Frau	Sehr geehrte Frau
Ebert Rico	m	23.08.1997	Auszubildende Industriekaufmann			Rico Ebert	Herr	Herrn	Sehr geehrter Herr
Fuchs Selma	w	12.08.1996	Auszubildende Fachkraft für Lagerlogistik			Selma Fuchs	Frau	Frau	Sehr geehrte Frau
Fischer Melina	w	24.02.1999	Auszubildende Industriekauffrau			Melina Fischer	Frau	Frau	Sehr geehrte Frau
Herczog Patrick	m	29.12.1996	Auszubildende Werkzeugmechaniker			Patrick Herczog	Herr	Herrn	Sehr geehrter Herr

(T21) Vorsitzende/r=Sabine Ehrlich,
(T22) Stellvertreter/in=Wolfgang Müller,

Musterschreiben zu Bekanntmachung der Wahlvorschläge:

NWV 20: M_17b Bekanntmachung der Vorschlagslisten

VWV 17: MV_14 Bekanntmachung der Vorschlagsliste

8.3.1 Nur bei Listenwahl: Zuordnung der Listennummern

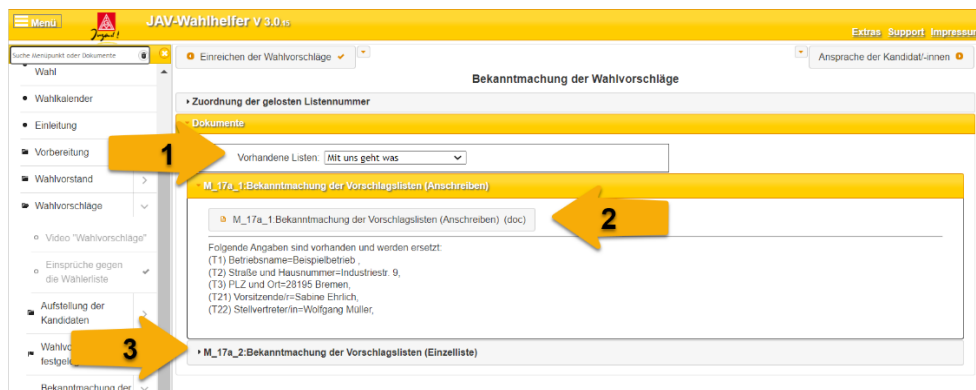


Zu den jeweiligen Listen ist die geloste Nummer ❶ zuzuordnen.

i Informationen zum Losverfahren unter „Nur bei Listenwahl: Auslosung der Listennummern“ unter 8.2.4.

Nach dem Übernehmen der Daten ❷ können die nötigen Dokumente ❸ zur Bekanntmachung der Wahlvorschläge erstellt werden.

8.3.2 Nur bei Listenwahl: Bekanntmachung der Wahlvorschläge



i Bei Listenwahl müssen die Dokumente zur Bekanntmachung der Wahlvorschläge in zwei Stufen ausgegeben und anschließend zusammengesetzt werden.

Zuerst muss der Text für das Anschreiben geöffnet werden ❷.

Anschließend für jede Vorschlagsliste die Bekanntmachung:

- Dazu ist zuerst die Liste zu wählen ❶.
- Anschließend ist das Dokument zu öffnen ❸.

Folgende Schritte sind nötig, um die Daten zusammenzufügen:

- Anschließend die Liste jeweils in einem persönlichen Ordner speichern.
- Zum Abschluss in ein Dokument zusammenführen.

Die benötigten Teile der Bekanntmachung müssen dann in ein Dokument zusammengeführt werden.

i Das Festlegen des Wahlergebnisses funktioniert voll automatisch.

Musterschreiben zu Bekanntmachung der Wahlvorschläge (Nur bei Listenwahl):

NWV 21: M_17a Bekanntmachung der Vorschlagslisten (Anschreiben)

NWV 22: M_17a Bekanntmachung der Vorschlagslisten (Einzelseiten)

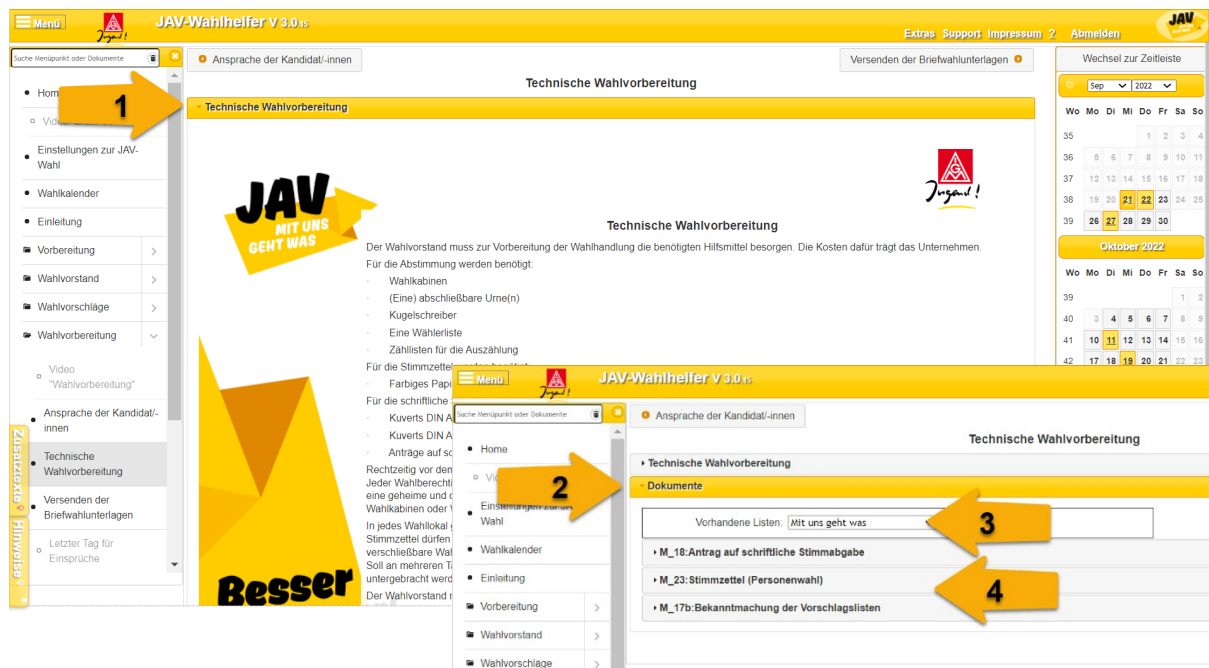
9 Wahlvorbereitung

9.1 Ansprache der Kandidaten/-innen

Zur Ansprache der Kandidatinnen und Kandidaten sollte der Wahlvorstand frühzeitig über die Wahl informieren und auch auf die Vorteile einer Mitgliedschaft in der IG Metall hinweisen.

 Unterstützung hierzu unter www.jav-portal.de

9.2 Technische Wahlvorbereitung



In der Bildschirmausgabe finden sich wichtige Hinweise auf die technische Vorbereitung **①**. Die Beschreibungen hier sind unbedingt zu beachten.

Unter Dokumente **②** finden sich die Stimmzettel und Antragsformulare für die Ausstellung der Briefwahlunterlagen.

Nur bei Listenwahl: Bei der Erstellung des Stimmzettels (**③** und **④**) ist nach gleicher Weise wie bei der Bekanntmachung der Wahlvorschläge zu verfahren.

Musterschreiben zu Technische Wahlvorbereitung:

NWV 23: M_18 Antrag auf schriftliche Stimmabgabe

NWV 24: M_22 Stimmzettel (Listenwahl)

NWV 25: M_23 Stimmzettel (Personenwahl)

VWV 18: MV_15 Antrag auf nachträgliche schriftliche Stimmabgabe

VWV 19: MV_20 Stimmzettel

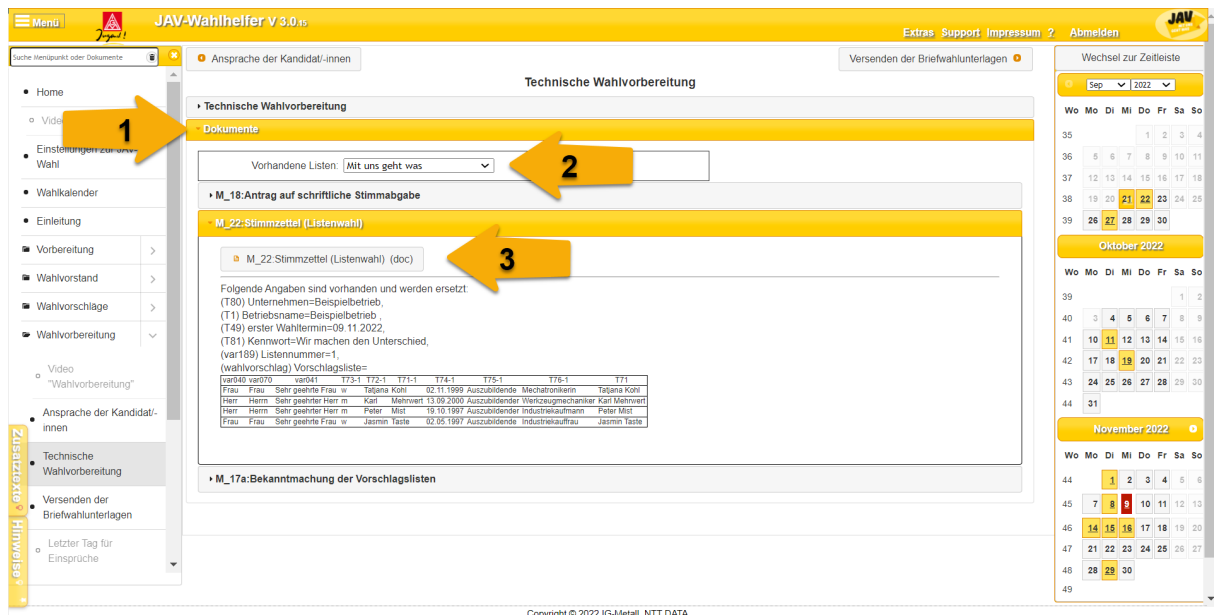
9.2.1 Nur bei Listenwahl: Stimmzettel erstellen in der Listenwahl

Der Stimmzettel muss bei der Listenwahl ebenfalls händisch zusammengefasst werden.

Für jede Liste ist ein Stimmzettel zu generieren. Dazu ist unter Dokumente ① die Liste auszuwählen ② und das Dokument ③ zu öffnen.

Anschließend die Liste jeweils in einem **persönlichen Ordner** speichern.
Zum Abschluss in ein Dokument zusammenführen.

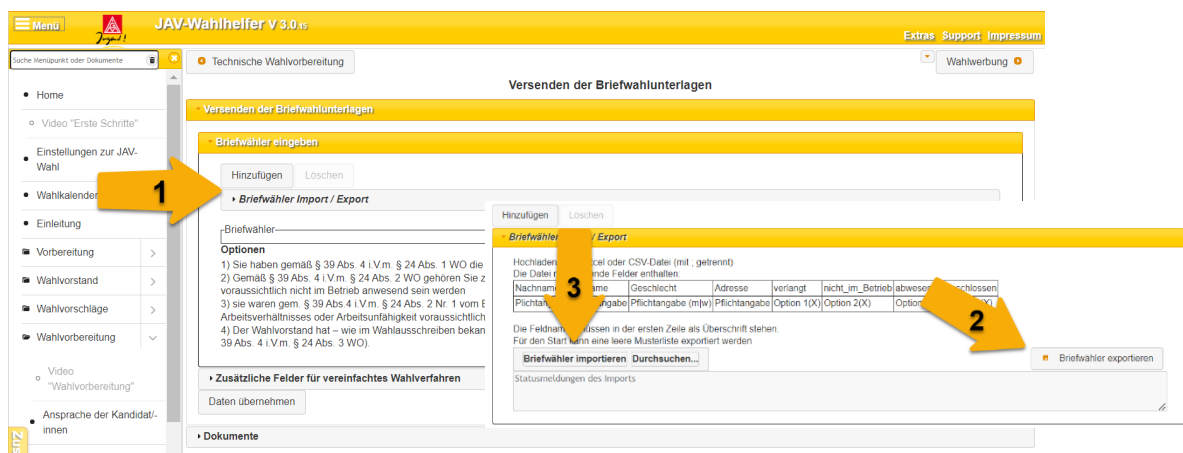
i Das Festlegen der Wahlergebnisses, funktioniert voll automatisch.



9.3 Versenden der Briefwahlunterlagen

Für die Briefwahlunterlagen kann die Wählerliste (siehe Aufstellen der Wählerliste) weiterverarbeitet werden.

Der Ablauf funktioniert nach dem gleichen Muster wie zuvor das Einlesen der Wählerliste.



Zuerst muss das Feld „Briefwähler Import/Export“ ① angeklickt die Vorlage ② geöffnet werden. In der Vorlage ist die Wählerliste bereits eingearbeitet (siehe folgendes Bildschirmfoto).

Wenn die Liste bearbeitet und gespeichert wurde, kann sie hier eingelesen werden
3.

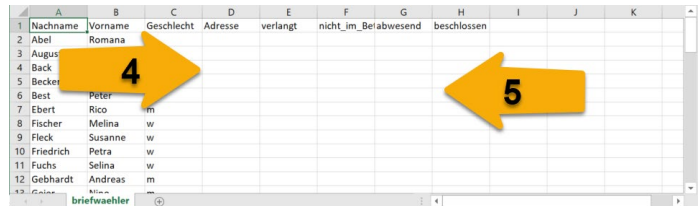
i Bei Wähler/-innen, die keine Briefwahlunterlagen erhalten sollen, müssen die Zeilen in der Tabelle komplett aus der Liste gelöscht werden. Es reicht nicht, nur den Zelleninhalt zu löschen. Dazu muss die zu löschende Zeile komplett markiert werden und durch Rechtsklick auf die Seitenleiste und Klick auf „Zellen löschen“ entfernt werden.

Die Wählerliste muss um folgende Angaben ergänzt werden:

Adresse 4: Hier muss die Anschrift der/des jeweiligen Briefwählers/-in eingetragen werden. Daraus wird das Anschreiben generiert.

Danach muss durch ein X markiert werden, auf welcher Grundlage 5 die/der Briefwähler/-in die Unterlagen übergeben bekommt:

- **Verlangt**, also wenn die/der Briefwähler/-in den Wahlvorstand aufgefordert hat, die Briefwahlunterlagen auszustellen.
- **Nicht im Betrieb**, wenn eine Wahlberechtigte Person vom Zeitpunkt des Erlasses des Wahlausschreibens bis zum Wahltag nicht im Betrieb ist.
- **Abwesend**, wenn der Wahlvorstand die Unterlagen ausstellt, weil bekannt ist, dass die Person am bzw. an den Wahltag(en) nicht im Betrieb ist.
- **Beschlossen**, wenn der Wahlvorstand für einen Betriebsteil grundsätzlich die Briefwahl beschlossen hat.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nachname	Vorname	Geschlecht	Adresse	verlangt	nicht_im_Betrieb	abwesend	beschlossen			
1	Abel	Romana									
2	August										
3	Back										
4	Becker										
5	Best	Peter	m								
6	Ebert	Rico	m								
7	Fischer	Melina	w								
8	Fleck	Susanne	w								
9	Friedrich	Petra	w								
10	Fuchs	Selina	w								
11	Gebhardt	Andreas	m								
12	Götsch	Alina	w								

i Hier sind rechtliche Bedingungen zu beachten! Weiter Infos und Unterstützung bei der IG Metall vor Ort.

Die Erstellte Vorlage kann als CSV- Datei oder als xlsx Datei abgespeichert werden und anschließend in den Wahlhelfer importiert werden.

Im Bereich der Briefwahlunterlagen kann mit folgenden Schritten weitergearbeitet werden:

Nach dem Erstellen der Unterlagen (→ siehe nächstes Bildschirmfoto), können die Briefwähler/-innen wieder aus der Liste entfernt werden. Dazu sind die Personen mit einem Häkchen zu markieren ⑦ und durch Klick auf Löschen ⑧ aus der Liste zu entfernen.

Briefwähler können auch einzeln hinzugefügt werden ⑨ bzw. können die Angaben zu einzelnen Briefwähler/-innen geändert werden per Doppelklick in die entsprechende Zeile ⑥ oder indem man auf das Stiftsymbol neben dem/der jeweiligen Briefwähler/-in klickt.

- Anrede, Vorname und Name der/des Briefwähler/-in ist zu erfassen. Adresse: Hier muss die Anschrift der/des Briefwähler/-in eingetragen werden. Daraus wird das Anschreiben generiert ⑩.
- Danach muss durch ein Häkchen gesetzt werden, auf welcher Grundlage ⑪ die/der Briefwähler/-in die Unterlagen übergeben kommt:
 - 1) steht für **Verlangt**, also wenn die/der Briefwähler/-in den Wahlvorstand aufgefordert hat, die Briefwahlunterlagen auszustellen.
 - 2) steht für **Nicht im Betrieb**, wenn eine Wahlberechtigte Person vom Zeitpunkt des Erlasses des Wahlausschreibens bis zum Wahltag nicht im Betrieb ist.

- 3) steht für **Abwesend**, wenn der Wahlvorstand die Unterlagen ausstellt, weil bekannt ist, dass die Person am bzw. an den Wahltag(en) nicht im Betrieb ist.
- 4) steht für **Beschlossen**, wenn der Wahlvorstand für einen Betriebsteil grundsätzlich die Briefwahl beschlossen hat.

i Hier sind rechtliche Bedingungen zu beachten! Weitere Infos und Unterstützung bei der IG Metall vor Ort.

➤ Durch Übernehmen **12** wird die/der Briefwähler/-in in die Liste übernommen.

Die Angaben und Änderungen sind jeweils durch Daten übernehmen zu sichern. Nur im vereinfachten Wahlverfahren: Für die nachträgliche schriftliche Stimmabgabe kann eine eigene Frist **13** festgelegt werden. Nach dem Übernehmen der Daten **14** verschiebt sich natürlich dann auch die Auszählung des Wahlergebnisses. Unter Dokumente **15** können die Angaben jeweils in die Anschreiben, persönlichen Erklärungen und Merkblätter zur Briefwahl ausgegeben werden. Im VVV ist hier auch das Schreiben zur Bekanntmachung der nachträglichen schriftlichen Stimmabgabe zu finden.

Musterschreiben bei Versenden der Briefwahlunterlagen:

NWV 26: M_19_20_21 Serienbrief Briefwahlunterlagen für die Wahl der JAV

NWV 27: M_19 Briefwahlunterlagen für die Wahl der JAV

VWV 20: MV_16 Bekanntmachung der nachträglichen schriftlichen Stimmabgabe

VWV 21: MV_17_18_19 Serienbrief Briefwahlunterlagen für die Wahl der JAV

9.4 Letzter Tag für Einsprüche (optional)

Sollten Einsprüche gegen die Wählerliste vorliegen ist in diesem optionalen Schritt wie unter 8.1 „Einsprüche gegen die Wählerliste“ zu verfahren.

Zuerst muss unter ① die Daten der Person eingetragen werden die einen Einspruch erhebt. Unter ② wird dann das Datum des Einspruches vermerkt. Im Reiter Antwort des Wahlvorstandes kann ausgewählt werden, ob

- die Wählerliste geändert wird,
- oder der Einspruch als ungenügend zurückgewiesen wird.

Mit Daten übernehmen kann das Antwortschreiben im Bereich Dokumente ④ aufgerufen werden.

9.5 Wahlwerbung

Es werden Erklärungstexte ausgegeben.

9.6 Letzte Prüfung der Wählerliste

Es werden Erklärungstexte ausgegeben.

10 Wahldurchführung

10.1 Der Wahlvorgang

Zuerst wird ein Erklärungstext zur Leitung und Überwachung des Wahlvorgangs ausgegeben. Unter Dokumente ① können ausgegeben werden:

Stimmzettel ②

Wählerliste ③

Stimmzettel
für die Wahl einer JAV im Betrieb Beispielbetrieb des Unternehmens
Beispielbetrieb am 09.11.2022
(Listenwahl)

Wir machen den Unterschied!

Nr.	Name, Vorname	Art der Beschäftigung	Ausbildungsberuf
1.	Kohl, Tatjana	Auszubildende	Mechatronikerin
2.	Mehrert, Karl	Auszubildender	Werkzeugmechaniker
3.	Mist, Peter	Auszubildender	Industrieaufmann
4.	Taste, Jasmin	Auszubildende	Industrieauffrau

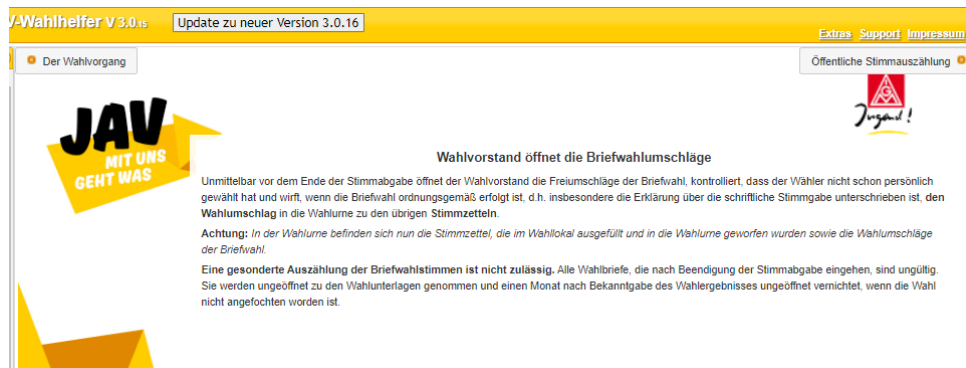
Wählerliste

Wahl der JAV am: 09.11.2022
Betrieb: Beispielbetrieb
Unternehmen: Beispielbetrieb

Bld.Nr.	Familiennamen	Vornamen	Geschlecht (m/w)	Geburtsdatum	Ausbildungsjahr	Ausbildungsberuf
1a	Abeln	Roman	wn	18.11.1997	2a	Mechatronikerin
2a	August	Max	mn	23.04.1996	3a	IT-Systemelektroniker
3a	Back	Stefan	mn	03.12.1998	3a	Industrieaufmann
4a	Becker	Paul	mn	06.11.1997	2a	Mechatroniker
5a	Bes	Peter	mn	04.11.1997	2a	Mechatroniker
6a	Ebert	Rico	mn	23.06.1997	2a	Industrieaufmann
7a	Fischer	Melina	wn	24.02.1999	2a	Industrieauffrau
8a	Fleck	Susanne	wn	17.11.1997	1a	Mechatronikerin
9a	Friedrich	Petra	wn	01.03.2000	1a	Mechatronikerin
10a	Fuchs	Selina	wn	12.08.1996	1a	Fachkraft für Lagerlogistik
11a	Gebhardt	Andreas	mn	12.11.2000	1a	Fachkraft für Lagerlogistik
12a	Geler	Nina	wn	27.10.1997	2a	Mechatronikerin
13a	Hack	Stefan	mn	08.11.1997	3a	Mechatroniker
14a	Hahn	Andrea	wn	11.11.1997	3a	Industrieauffrau
15a	Harrison	Georg	mn	03.11.1997	2a	Mechatroniker

10.2 Öffnen der Briefwahlumschläge (optional)

Ein Erklärungstext zum Öffnen der Briefwahlumschläge wird ausgegeben.



10.3 Öffentliche Stimmauszählung

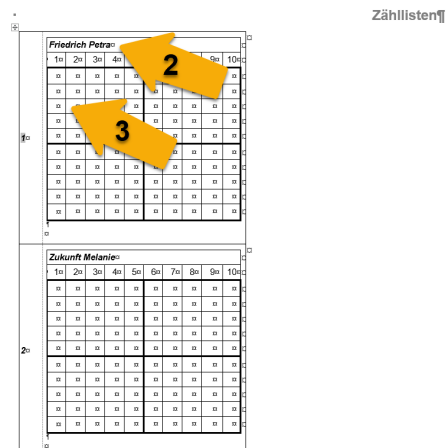
Es werden Dokumente **1** zur Auszählung ausgegeben.



10.3.1 Bei der Personenwahl

Beim Punkt öffentliche Stimmauszählung kann eine Zählliste geöffnet werden.

In diese Liste sind die Kandidat/-innen **2** eingetragen, sowie Felder **3** zum ankreuzen.





2. Schritt:

Für M 6 (Bewerber mit der niedrigsten berücksichtigten Höchstzahl) entfällt im Ergebnisverlauf die Liste 1 & 6. An diesem Beispiel wird deutlich, besetzt werden.

Copyright © 2022 IG-Metall, NTT DATA

Von				
bis	750	1		
	150	5		
	300	7		
	500	9		
Gesamt	750	12		
	75	1		
	100	15		
Berechnung Satzunternehmen				
a	0,88888		0,9	
Datenerhebung (Personen)				
750	750	3		
75	150	3		
1000	2500	50		

Anmerkung: Nur die gelb hinterlegten Felder können verändert werden.

Sitzverteilung Listenwahl

Listennamen	Abgabepunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
T	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
P	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
M	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
S	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
G	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
H	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
J	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
K	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
L	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
M	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
N	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
O	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
P	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
Q	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
R	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
S	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
T	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
U	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
V	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
W	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
X	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
Y	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW
Z	Stanzpunkt	Stanzzeitpunkt	Hochschule	Name	MW

Anmerkung: Nur die gelb hinterlegten Felder können verändert werden!

34 **Berücksichtigung des Geschlechtes in der Minderheit:** Sollte bei der>Listenerstellung nicht auf die richtige Platzierung des Kandidat/Innen
35 geachtet worden sein, muss der Wahlvorstand unter Umständen bei den Mandaten für das Geschlecht in der Minderheit nacharbeiten.
36
37

Erstes Beispiel (Listenwahl)

Wahlergebnis	Liste 1	o	□
	Liste 2	o	□

Wahlergebnis wie beim ersten Beispiel. Die Listen sind jedoch in diesem Beispiel anders zusammengesetzt.

Liste 1	Liste 2	o	□
60 Stimmen	60 Stimmen	o	□

47	90 Stimmen	00 Stimmen	F1a	90s	M2a	60s	-1a
48	Festlegung Minderheitsgröße		Feststellung Wahlergebnis				

Downloaded from <http://www.jstor.org/stable/2346111> on Tue, 20 Jun 2016 12:01:05 UTC

^a Values are means ± SD.

10.4 Feststellung des Wahlergebnisses

Zuerst muss unter Übersicht ① die Anzahl der abgegebenen Stimmen, die Anzahl der gültigen Stimmen sowie die Anzahl der ungültigen Stimmen eingetragen werden ②.

10.4.1 Bei der Personenwahl

Unter Personenwahl ① werden die Bewerber in der Reihenfolge der Vorschlagsliste aufgelistet

Der Wahlvorstand muss zu jeder/-m Bewerber/-in die Stimmzahl eintragen ②.

Dazu ist mit einem Häkchen zu markieren, ob die/der jeweilige Bewerber/-in in die JAV gewählt wurde ③.

Die Sitzverteilung und die Quote für das Geschlecht in der Minderheit (SOLL-Zustand) wird angezeigt ④.

Wenn das Geschlecht in der Minderheit nicht ausreichend berücksichtigt wurde, muss der Wahlvorstand eine Begründung in die Wahl Niederschrift eintragen ⑤.

Weitere mögliche besondere Vorkommnisse sind ebenfalls zu dokumentieren ⑥.

The screenshot shows the JAV software interface for election results. It includes a sidebar on the left with a 'Wahlkreis' (Electoral District) dropdown. The main area displays a table of elected persons (Gewählte Personen) and a section for the distribution of seats (Verteilung der Mandate). The interface is annotated with yellow arrows and numbers: 7 points to the list of elected persons, 8 points to the 'Verteilung der Mandate' section, 9 points to the 'Daten übernehmen' button, and 10 points to the 'Dokumente' section.

Es werden die gewählten Personen in der Reihenfolge der Stimmen aufgelistet ⑦.

Im Hinweis „Verteilung der Mandate“ wird das Ergebnis (IST-Zustand) ausgegeben ⑧.

Durch Daten übernehmen ⑨ werden die Ergebnisse in der Datenbank dokumentiert.

Unter Dokumente ⑩ kann die Wahl Niederschrift ausgegeben werden.

Daneben kann die Abschrift der Wahl Niederschrift, die an den Arbeitgeber gesendet wird, ausgegeben werden.

Musterschreiben zu Feststellung des Wahlergebnisses (Personenwahl):

NWV 30: M_24b Wahl Niederschrift (Personenwahl)

NWV 31: M_25 Abschrift der Wahl Niederschrift

VWV 23: MV_21 Wahl Niederschrift

VWV 24: MV_22 Abschrift der Wahl Niederschrift

10.4.2 Bei der Listenwahl

Zu den jeweiligen Listen muss die Zahl der Stimmen eingetragen werden ③ und ④.

Daraus wird die Sitzverteilung berechnet ⑤. Dies erfolgt automatisch.

Im folgenden Punkt müssen die gewählten Mitglieder ausgewählt werden ⑥.

Die Verteilung auf die Kandidaten/-innen ist händisch vorzunehmen. Dazu ist die jeweilige Liste auszuwählen ⑦.

Die Kandidaten/-innen der Liste können mit einem Kreuz als gewählt markiert werden ⑧.

Vor dem Wechsel der Liste müssen die Daten gespeichert werden ⑫.

Anschließend muss die andere Liste(n) ⑦ ausgewählt und per Klick auf die Taste „F5“ aktualisiert werden.

Sollten nicht ausreichend Mandate an das Geschlecht in der Minderheit gehen, muss eine Begründung beschrieben werden ⑨. Besondere Vorkommnisse sind ebenfalls zu dokumentieren.

Unter gewählte Personen ⑪ erscheinen dann die ausgewählten Kandidaten/-innen.

Bei Verteilung der Mandate ⑩ kann der IST-Zustand kontrolliert werden.

Wenn die Mandate für das Geschlecht in der Minderheit nicht ausreichend berücksichtigt wurden, muss im Rahmen der gesetzlichen Regelungen

nachgesteuert werden.
Informationen und Unterstützung
unter jugend@igmetall.de oder
bei der IG Metall vor Ort.
Wenn alle Angaben korrekt
dokumentiert wurden, muss über
Daten übernehmen **12** gesichert
werden.

Gewählte Personen

Verteilung der Mandate: Mandate gesamt: 5
Mandate Frauen: 2
Mandate Männer: 3

1. Gewählte Person:	Frau Tatjana Kohl
1. Nummer der Liste:	1
1. Kennwort:	Wir machen den Unterschied
2. Gewählte Person:	Frau Petra Friedrich
2. Nummer der Liste:	2
2. Kennwort:	Mit uns geht was
3. Gewählte Person:	Herr Karl Mehrwert
3. Nummer der Liste:	1
3. Kennwort:	Wir machen den Unterschied
4. Gewählte Person:	Herr Peter Möt
4. Nummer der Liste:	1
4. Kennwort:	Wir machen den Unterschied
5. Gewählte Person:	Frau Helene Zukunft
5. Nummer der Liste:	2
5. Kennwort:	Mit uns geht was

JAV-Wahlhelfer v 3.0.16 Update zu Version 3.0.16

Home
Video "Erste Schritte"
Einstellungen zur JAV-Wahl
Wahlkassender
Erleitung
Vorbereitung

Feststellung des Wahlergebnisses

Dokumente

- M_24aWahlniederschrift (Listenwahl)
- M_25Abschrift der Wahlniederschrift (Wahl der JAV)

Unter Dokumente **13** können die Wahlniederschrift und die Abschrift für den Arbeitgeber **14** geöffnet werden.

Musterschreiben zu Feststellung des Wahlergebnisses (Listenwahl):

NWV 32: M_24a Wahlniederschrift (Listenwahl)

NWV 33: M_25 Abschrift der Wahlniederschrift

10.5 Benachrichtigung der Gewählten

Für die gewählten Kandidaten/-innen muss die Anschrift eingegeben werden ❶, damit die Anschreiben erstellt werden können.

The screenshot shows the 'JAV-Wahlhelfer V 3.0.16' software interface. The main window is titled 'Benachrichtigung der Gewählten'. On the left, a sidebar contains navigation links like 'Home', 'Video "Erste Schritte"', 'Einstellungen zur JAV-Wahl', 'Vorbereitung', 'Wahlvorstand', 'Wahlvorschläge', 'Wahlurkunde', 'Wahlbuchführung', 'Der Wahlgang', 'Offen der', 'Wahlgeheimnis', 'Benachrichtigung der Gewählten', 'Mögliche Ablehnung der Wahl', 'Bekanntmachung der Gewählten', 'Wahl ist abgeschlossen', 'Dank an die Wähler', 'JAV-Mitglieder sind bestimmt', and 'Konstituierende Sitzung'. The central area is divided into two main sections: 'Benachrichtigung der gewählten JAV-Mitglieder' and 'Benachrichtigung der gewählten Bewerberin/des gewählten Bewerbers'. The 'Benachrichtigung der gewählten JAV-Mitglieder' section contains a list of five members with their names and addresses, each with a 'Betriebsadresse' field. The 'Benachrichtigung der gewählten Bewerberin/des gewählten Bewerbers' section contains a preview of a letter to 'Frau Petra Friedrich' from the 'Wahlvorstand zur Wahl der JAV'. The letter text includes a congratulatory message and information about the election process. Five orange arrows with numbers 1 through 5 point to specific elements: 1 points to the list of elected members; 2 points to the 'Ablehnung der Wahl bis' date field; 3 points to the 'Daten übernehmen' button; 4 points to the 'Dokumente' section; 5 points to the preview of the notification letter.

Daneben ist die Frist für die Ablehnung der Wahl anzugeben ❷.

Durch Daten übernehmen ❸ werden die Angaben für die Übergabe an das Serierendokument vorbereitet.

Unter Dokumente ❹ kann dann das Anschreiben ❺ an die gewählten Kandidaten/-innen als Serienbrief erstellt werden.

Musterschreiben zu Benachrichtigung der Gewählten:

NWV 34: M_26 Benachrichtigung der Gewählten

VWV 25: MV_23 Benachrichtigung der Gewählten

10.6 Mögliche Ablehnung der Wahl

Wenn ein/e gewählte/-r Kandidat/-in die Wahl ablehnt, kann hier die/der entsprechende Nachrücker/-in benachrichtigt werden.

Dazu ist zuerst die/der Nachrücker/-in auszuwhlen ①.

- Die Adresse ist zu erfassen ② und das Datum der Ablehnung der Wahl nochmals zu kontrollieren ③.
- Nach dem die Daten bernommen wurden, ist unter Dokumente ④ die Benachrichtigung zu ffnen.

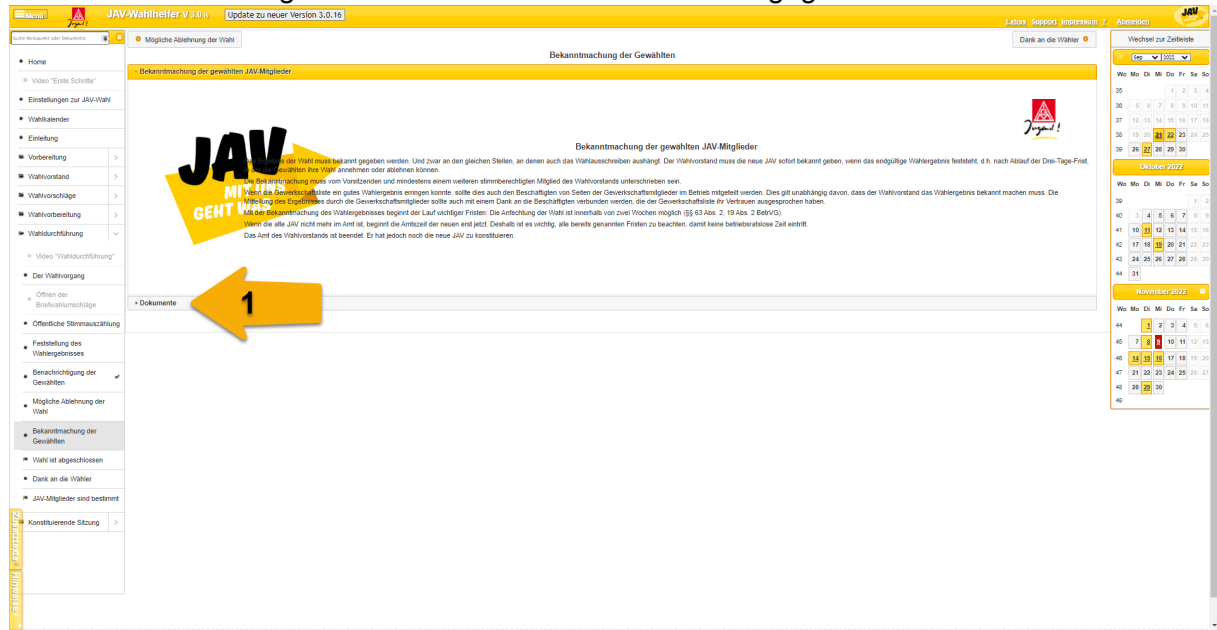
Musterschreiben zu Mgliche Ablehnung der Wahl:

NWV 35: 26a:Benachrichtigung der gewhlten Bewerberin/des gewhlten Bewerbers

VWV 26: 23a:Benachrichtigung der gewhlten Bewerberin/des gewhlten Bewerbers

10.7 Bekanntmachung der Gewählten

Neben dem Erklärungstext kann hier das Anschreiben ausgegeben werden.



Unter Dokumente ① ist das Musterschreiben für die Bekanntmachung der Gewählten zu finden.

Musterschreiben zu Bekanntmachung der Wahl:

NWV 36: M_27a Bekanntmachung der Gewählten (Listenwahl)

NWV 37: M_27b Bekanntmachung der Gewählten (Personenwahl)

VWV 27: MV_24 Bekanntmachung der Gewählten

10.8 Dank an die Wähler

Es wird ein Erklärungstext ausgegeben.

11 Konstituierende Sitzung

11.1 Einladung konstituierende JAV-Sitzung

The screenshot shows the 'JAV-Wahlhelfer V 3.0.6' software interface. The main window is titled 'Einladung konstituierende JAV-Sitzung'. It features a sidebar on the left with navigation links like 'Home', 'Einladung', 'Vorbereitung', 'Wahlvorstand', 'Wahlverschlüsse', 'Wahlverschiebung', 'Wahldurchführung', 'Konstituierende Sitzung', 'Votos Konstituierende Sitzung', 'Einladung konstituierende JAV-Sitzung', 'Konstituierende Sitzung', 'Ablauf der Anfechtungsfrist', and 'Vorschreibung verpasster Briefwahlumschläge'. The main content area has three sections: 1. 'Einladung, Vorbereitung und Durchführung' with fields for 'Datum der JAV-Sitzung' (16.11.2022), 'Uhrzeit der Sitzung' (09:00), and 'Ort der Sitzung'. 2. 'Daten übernehmen' with a checkbox. 3. 'Dokumente' with a list of documents. Three orange arrows point to these sections: arrow 1 points to the first section, arrow 2 points to the 'Daten übernehmen' checkbox, and arrow 3 points to the 'Dokumente' list. The interface also includes a sidebar on the left with navigation links and a calendar on the right.

Der Wahlvorstand muss innerhalb einer Woche nach der Wahl zur konstituierenden Sitzung einladen.

Dazu sind Datum, Uhrzeit und Ort für die konstituierende Sitzung einzugeben ①.

Nach dem die Daten übernommen worden sind ② können unter Dokumente ③ die Einladung zur konstituierenden Sitzung und die Verständigung des Arbeitgebers über den Zeitpunkt der konstituierenden Sitzung ausgegeben werden.

Musterschreiben zu Einladung konstituierende JAV-Sitzung:

NWV 38: M_28 Einladung zur konstituierenden Sitzung der neu gewählten JAV und Mitteilung der Tagesordnung

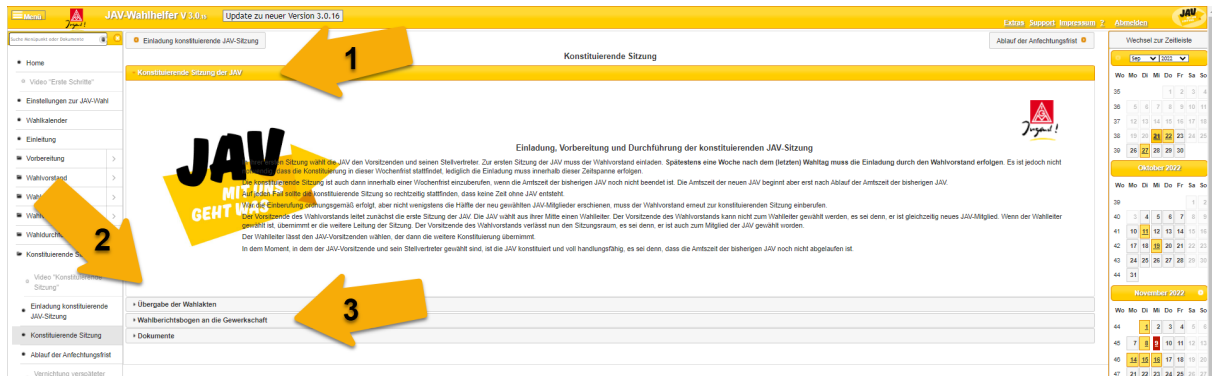
NWV 39: M_29 Verständigung über den Zeitpunkt der konstituierenden Sitzung der JAV

VWV 28: MV_25 = M_28 und MV_26=M_29

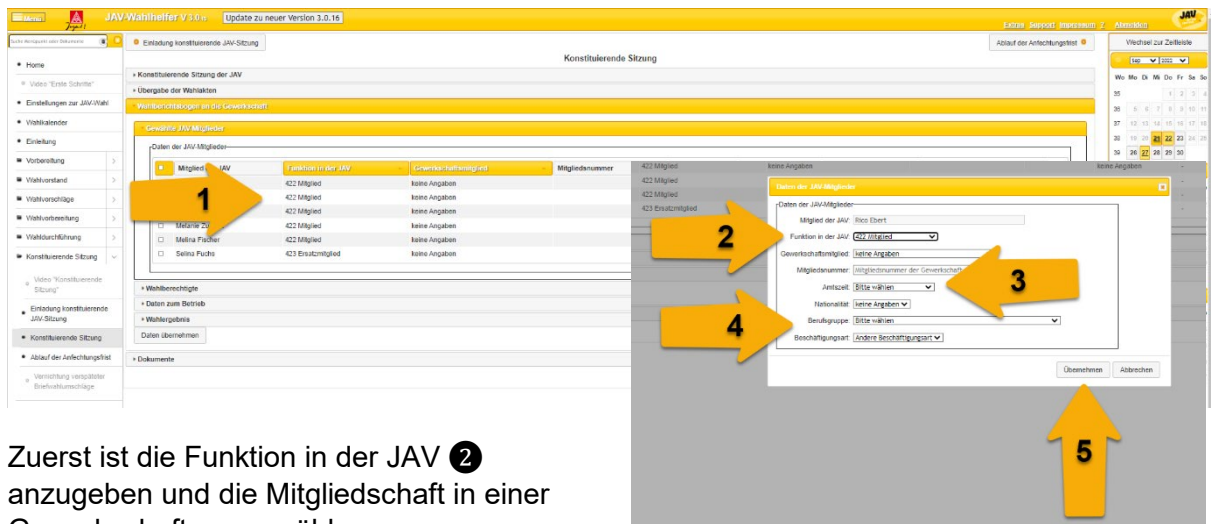
11.2 Konstituierende JAV-Sitzung und Wahlberichtsbogen für die IG Metall

Verschiedene Hinweistexte zur konstituierenden Sitzung der JAV ❶ und zur Übergabe der Wahlakten ❷ werden ausgegeben.

Unter Wahlberichtsbogen für die IG Metall ❸ können alle Infos zur Übergabe an die IG Metall erfasst werden (siehe folgende Bildschirmfotos).



Für die/den jeweilige/-n Kandidat/-in kann durch Doppelklick ❶ ein Bearbeitungsfenster geöffnet werden.



Zuerst ist die Funktion in der JAV ❷ anzugeben und die Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft auszuwählen.

- Optional kann die Mitgliedsnummer erfasst werden.

Die Amtszeit des jeweiligen JAV-Mitgliedes ist anzugeben ❸.

Anschließend müssen noch Angaben zur Person aus einer Liste von Möglichkeiten ausgewählt werden ❹.

- Berufsgruppe: Auswahl zwischen gewerblicher AN, kaufmännischer AN, technischer AN, Ingenieur...
- Nationalität: Auswahl zwischen deutsch und nicht deutsch
- Azubi/STB: Auswahl zwischen Auszubildender, dual Studierender und keine Angaben

Durch Klick auf Übernehmen werden die Daten in die Liste übertragen ❺.

Weitere Angaben zu den Wahlberechtigten sind im nächsten Schritt zu tätigen.

The screenshot shows the 'Konstituierende Sitzung' window. Under 'Wahlberechtigter', there are two main categories: 'Auszubildende nach BBiG' and 'Sonstige Wahlberechtigte'. Each category has sub-fields for 'männlich' and 'weiblich'. Yellow arrows labeled 6 and 7 point to these sub-fields.

Zuerst sind die Wahlberechtigten nach BBiG ⑥ getrennt nach Geschlecht zu erfassen.

- Dies sind ausschließlich die Auszubildenden, die eine Ausbildung mit IHK bzw. HK-Prüfung absolvieren.

Anschließend ist die Zahl der sonstigen Wahlberechtigten ⑦ zu erfassen.

- Darunter fallen neben den dual Studierenden auch alle Praktikanten und jugendliche Beschäftigte.

The screenshot shows the 'Daten zum Betrieb' section. It contains a form with fields for 'Unternehmen', 'Niederlassung', 'Stätte', 'Industriez.', 'Nummer', 'P.Z.', 'Ort', 'Brennst.', 'Betriebs-Nummer', 'entf. Nachfragen bei', and 'Telefon'. Yellow arrows labeled 8 and 9 point to the 'Unternehmen' and 'Telefon' fields respectively.

Unter Daten zum Betrieb ⑧ können die Angaben, die bereits zuvor getätigt wurden, kontrolliert, korrigiert und ergänzt werden.

Eine Telefonnummer ⑨ für Rückfragen sollte noch eingefügt werden.

Wenn eine GJAV und/oder eine KJAV besteht, muss hier ein Kreuz gesetzt werden **10**.

Nach Daten übernehmen kann unter Dokumente **11** der Wahlberichtsbogen **13** ausgegeben werden.

Neben dem Wahlberichtsbogen steht auch eine Datenschutzerklärung für Nichtmitglieder **14** zur Verfügung.

- Durch die Datenschutzerklärung können auch Nichtmitglieder in die Verteiler der IG Metall aufgenommen werden und so wichtige Informationen zum Beispiel über aktuelle Themen und Seminarangebote bekommen.

Musterschreiben zur konstituierenden JAV-Sitzung:

NWV 40: M_30:Wahlniederschrift für die IG Metall

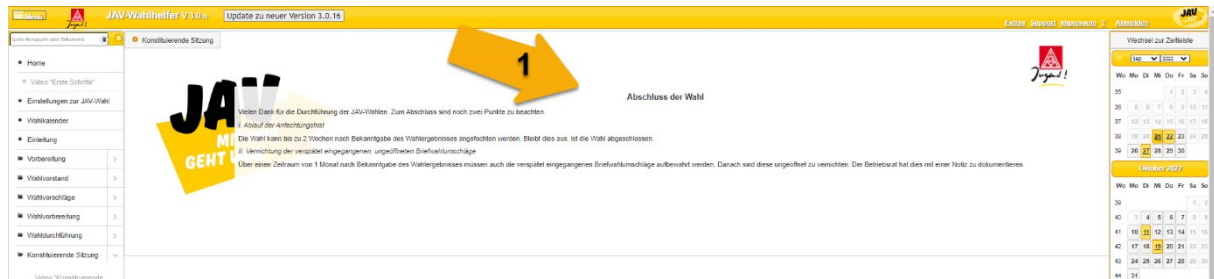
NWV 41: DSchutz:Datenschutzerklärung für Nichtmitglieder

VWV 29: MV_27 = M_30

VWV 30: DSchutz:Datenschutzerklärung für Nichtmitglieder

11.3 Ablauf der Anfechtungsfrist

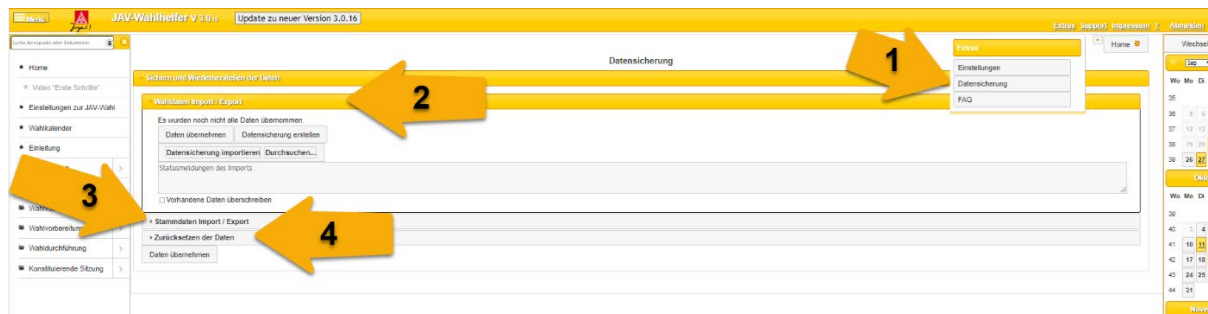
Zum Abschluss der Wahl wird noch der Meilenstein dargestellt, zu dem die Anfechtungsfrist abgelaufen ist. In der Bildschirmausgabe bekommt der Wahlvorstand Informationen zu diesem Termin **1**.



11.4 Vernichtung verspäteter Briefumschläge (optional)

Sollten Briefwahlunterlagen zu einem verspäteten Zeitpunkt eintreffen, sind diese zu vernichten. Dies ist der letzte Termin der JAV-Wahl.

12 Einstellungen zurücksetzen für die nächste JAV Wahl



Unter Extras / Datensicherung ① kann eine Datensicherung der kompletten Datenbank ② erstellt werden. Damit können alle Angaben jederzeit wiederhergestellt werden.

Die Stammdaten ③ (Daten des Betriebes, die sich i.d.R. nicht ändern) können gesichert und wiederhergestellt werden. Die Datei kann z.B. an den nächsten Wahlvorstand weitergeben werden.

Zur Weiterarbeit mit dem Tool kann die Datenbank auf die Stammdaten ④ zurückgesetzt werden. Damit sind manche Eingaben bei der Vorbereitung der nächsten JAV Wahl nicht mehr nötig.

JAV

MIT UNS
GEHT WAS



Jugend!



Wir wünschen viel Erfolg bei der Durchführung der JAV-Wahl!

IMPRESSUM

IG Metall, Wilhelm-Leuschner-Str. 79, 60329 Frankfurt

Vertreten durch den Vorstand, 1. Vorsitzende: Christiane Benner

V.i.s.d.P. / Verantwortlich nach § 55 Abs. 2 RStV:

Stefanie Holtz, Funktionsbereich Grundsatz, Ressortleitung

Junge IG Metall und Studierende

Wilhelm-Leuschner-Str. 79, Frankfurt

KONTAKT

Jan Wilde

Funktionsbereich Grundsatz, Ressort Junge IG Metall und Studierende

jugend@igmetall.de

jugend.igmetall.de

facebook.com/igmetalljugend