

Arbeitshilfe zur Bearbeitung des Wahlausschreibens

Sie benötigen diese Arbeitshilfe für die Bearbeitung unserer Muster-Formulare 115a (normales Wahlverfahren) und 215a (vereinfachtes Wahlverfahren) zum Wahlausschreiben.

1. Feld Datum (ganz oben rechts im Wahlausschreiben): Sie müssen das Wahlausschreiben am Tag des Erlasses auch wirklich aushängen und z.B. ins Intranet stellen! Vergessen Sie auch nicht, dass Wählerlisten und die Wahlordnung bereitliegen müssen!
2. Überprüfen Sie, ob Ihre ursprüngliche Terminplanung noch stimmt bzw. eingehalten werden kann. Das gilt insbesondere für das Wahldatum!
3. zu Ziffer 1 im Formular: Sie können das Wahlausschreiben auch in das betriebliche Intranet einstellen. Das allein reicht aber nur aus, wenn alle Arbeitnehmer Zugang zum Intranet haben. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir Ihnen deshalb, immer auch noch einen Aushang zu machen.
4. zu Ziffer 5: Geben Sie Ihren Firmennamen ein.
5. zu Ziffer 10: Geben Sie hier das Datum aus dem Terminplaner ein.
6. zu Ziffer 11: Geben Sie hier das Datum aus dem Terminplaner ein.
7. zu Ziffer 11c: Teilen Sie die ermittelte Arbeitnehmerzahl (nicht getrennt nach Geschlecht) durch 20 und runden Sie die so ermittelte Zahl der Unterstützungsunterschriften immer auf.
8. zu Ziffer 12: Geben Sie hier den Termin aus dem Terminplaner ein.
9. zu Ziffer 13: Geben Sie die genaue Uhrzeit und den genauen Ort ein.
10. zu Ziffer 16: Geben Sie die genaue Uhrzeit und den genauen Ort ein.
11. zu Ziffer 19: Der Wahlvorstand muss hier seine Betriebsadresse angeben.