140a / normales + vereinfachtes Wahlverfahren / Checkliste zur Vorbereitung der BR-Wahl

**Checkliste für die organisatorische Vorbereitung der Betriebsratswahl**

Folgende Punkte müssen Sie bei der organisatorischen Vorbereitung der

Betriebsratswahl beachten:

1. **Sie benötigen Stimmzettel**
	1. Stimmzettel erstellen.
		* Bei nur einem Wahlvorschlag (Muster-Formular 140b)
		* Bei zwei oder mehr Wahlvorschlagslisten (Muster-Formular 140c)
	2. Alle Stimmzettel müssen gleich aussehen.
	3. Auf einfarbigem Papier in ausreichender Zahl drucken oder vervielfältigen lassen.
	4. Wahlumschläge für die Briefwahl in ausreichender Zahl besorgen; auch sie müssen alle gleich aussehen.
2. **Ausstattung Wahlraum**
	1. Sie benötigen einen eigenen Raum für die Betriebsratswahl. Ihr Arbeitgeber muss sicherstellen, dass der Raum am Wahltag frei und für Sie reserviert ist.
	2. Kennzeichnen Sie den Weg zum Wahllokal. Wer erstellt die entsprechenden Hinweisschilder und bringt sie wann an?
	3. Bringen Sie ein Schild **“**Wahlraum**”** an der Eingangstür außen an.
	4. Sie benötigen einen Empfangstisch für den Wahlvorstand inklusive Stühle; dort erhält der Wähler die Wahlunterlagen und wird in der Wählerliste registriert.
	5. Aktuelle Wählerliste am Wahltag mitnehmen, ebenso die Wahlordnung.
	6. Unterschriebenes Exemplar des Wahlausschreibens im Wahlraum aushängen.
	7. Wahlkabine zur Stimmabgabe aufstellen (Tisch zum Schreiben; angehängter Stift, Sichtschutz).
	8. Sie benötigen eine verschlossene Wahlurne (Pappkarton) mit Schlitz.
	9. Tisch zum Auszählen der Stimmen.

**Tipp:** Zur Ermittlung des Wahlergebnisses, Sitzverteilung/Protokoll usw. empfehlen wir Ihnen, einen PC mit unserer Software **„**Wahlhelfer**“** im Wahllokal zu installieren!

140a / normales + vereinfachtes Wahlverfahren / Checkliste zur Vorbereitung der BR-Wahl

1. **Personal am Wahltag**
	1. **„**Dienstplan**”** für den Wahlvorstand: Wer ist wann anwesend? Es müssen immer zwei Mitglieder des Wahlvorstands oder ein Mitglied des Wahlvorstands plus ein bestellter Wahlhelfer anwesend sein (§ 12 Abs. 2 WO).
	2. Brauchen Sie zusätzliche Wahlhelfer? Wer kommt in Betracht? Bestellung der Wahlhelfer durch Beschluss des Wahlvorstands; Information an den Arbeitgeber.
2. **Nach Beendigung der Wahl**
	1. Sicherstellen, dass alle Wahlvorstandsmitglieder an der Auszählung teilnehmen.
	2. Sicherstellen, dass ausreichend Platz für eventuelle Zuschauer vorhanden ist; die Auszählung ist öffentlich.
	3. Sie müssen nach der Stimmenauszählung eine Wahlniederschrift anfertigen.
		* Bei nur einem Wahlvorschlag (Muster-Formular 140d)
		* Bei zwei oder mehr Wahlvorschlagslisten (Muster-Formular 140e)

Ergänzen Sie die Checkliste um die Punkte, die in Ihrer speziellen betrieblichen Situation auch noch erledigt werden müssen.