

Checkliste für die organisatorische Vorbereitung der Betriebsratswahl

Folgende Punkte müssen Sie bei der organisatorischen Vorbereitung der Betriebsratswahl beachten:

1. Stimmzettel

- a) Stimmzettel erstellen:
 - Bei nur einer eingereichten Wahlvorschlagsliste (Muster-Formular 140b)
 - Bei zwei oder mehr Wahlvorschlagslisten (Muster-Formular 140c)
- b) Alle Stimmzettel müssen gleich aussehen.
- c) Auf einfarbigem Papier in ausreichender Zahl drucken oder vervielfältigen lassen.
- d) Wahl- und Freiumsschläge für die Briefwahl in ausreichender Zahl besorgen; auch sie müssen alle gleich aussehen.

2. Wahlraum

- a) Sie benötigen einen eigenen Raum für die Betriebsratswahl. Ihr Arbeitgeber muss sicherstellen, dass der Raum am Wahltag frei und für Sie reserviert ist.
- b) Kennzeichnen Sie den Weg zum Wahllokal. Wer erstellt die entsprechenden Hinweisschilder und bringt sie wann an?
- c) Bringen Sie ein Schild „Wahlraum“ an der Eingangstür außen an.
- d) Sie benötigen einen Empfangstisch für den Wahlvorstand inklusive Stühle; dort erhält der Wähler die Wahlunterlagen und wird in der Wählerliste registriert.
- e) Aktuelle Wählerliste am Wahltag mitnehmen, ebenso die Wahlordnung.
- f) Unterschriebenes Exemplar des Wahlausschreibens im Wahlraum aushängen.
- g) Wahlkabine zur Stimmabgabe aufstellen (Tisch zum Schreiben; angehängter Stift, Sichtschutz).
- h) Sie benötigen eine verschlossene Wahlurne (Pappkarton) mit Schlitz.
- i) Tisch zum Auszählen der Stimmen.

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

3. Personal am Wahltag

- a) „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).
- b) Brauchen Sie zusätzliche Wahlhelfer? Wer kommt in Betracht? Bestellung der Wahlhelfer durch Beschluss des Wahlvorstands; Information an den Arbeitgeber.

4. Nach Beendigung der Wahl

- a) Sicherstellen, dass alle Wahlvorstandsmitglieder an der Auszählung teilnehmen.
- b) Sicherstellen, dass ausreichend Platz für eventuelle Zuschauer vorhanden ist; die Auszählung ist öffentlich.
- c) Sie müssen nach der Stimmenauszählung eine Wahlniederschrift anfertigen:
 - Bei nur einem Wahlvorschlag (Muster-Formular 140d)
 - Bei zwei oder mehr Wahlvorschlagslisten (Muster-Formular 140e)

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