

Checkliste für die organisatorische Vorbereitung der Betriebsratswahl

Stellen Sie sich vor, wie eine Wahl (z.B. Landtagswahl, im Verein) in der Praxis abläuft. Folgende Punkte müssen Sie bei der organisatorischen Vorbereitung der Betriebsratswahl beachten:

1. Sie benötigen Stimmzettel

- a) Stimmzettel erstellen (Muster-Formular 240b).
- b) Alle Stimmzettel müssen gleich aussehen.
- c) Auf einfarbigem Papier in ausreichender Zahl drucken oder vervielfältigen lassen.
- d) Wahlumschläge für Briefwahl in ausreichender Zahl besorgen; auch sie müssen alle gleich aussehen.

2. Ausstattung Wahlversammlungsraum (Wahllokal)

- 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) Außerdem benötigen Sie einen Empfangstisch für den Wahlvorstand plus Stühle; dort erhält der Wähler die Wahlunterlagen und wird in der Wählerliste registriert.
- e) Aktuelle Wählerliste am Wahltag mitnehmen; ebenso Wahlordnung.
- f) Unterschriebenes Exemplar des Wahlausschreibens im Wahlraum aushängen.
- g) Wahlkabine zur Stimmabgabe (Tisch zum Schreiben; angehängter Stift).
- h) Ausreichend Licht.
- i) Sie benötigen eine verschlossene Wahlurne (Pappkarton) mit Schlitz.
- j) 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!

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 (Muster-Formular 240d).

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