

Checkliste für den Wahlvorstand: Schriftliche Stimmabgabe – Briefwahl

Aufgaben	Termin eintragen	in Bearbeitung	Bemerkungen Daten/Hinweise	Erledigungsvermerk
1. Prüfen, ob eine Briefwahl nach § 24 WO nötig ist.				
2. Rechtzeitiges Erstellen der Briefwahlunterlagen: Kopie von Wahlausschreiben und Wahlvorschlägen; Stimmzettel; Stimmzettelumschlag; persönliche Erklärung; Merkblatt über die schriftliche Stimmabgabe; Freiumschlag; ggf. nachträgliche schriftliche Stimmabgabe → Aushang öffentliche Auszählung später)				
3. Rechtzeitiges Zusenden der Briefwahlunterlagen				
4. Nach der Übermittlung der Wahlunterlagen wird der Briefwähler als solcher in der internen Wählerliste vermerkt				
5. Die eingegangenen Wahlunterlagen hat der Wahlvorstand mit einem Eingangsvermerk zu versehen				
6. Wenn ein Briefwähler am Wahltag an der Urne persönlich erscheint, kann er dort wählen (Rückgabe der Briefwahlunterlagen)				

Aufgaben	Termin eintragen	in Bearbeitung	Bemerkungen Daten/Hinweise	Erledigungsvermerk
7. Stehen die rechtzeitig zugegangenen Briefwahlunterlagen zur Auszählung bereit?				
8. Sind die Briefwahlunterlagen verschlossen?				
9. Öffnen der Wahlunterlagen und prüfen, ob die Erklärung vorhanden ist und ob unterschrieben wurde (Gültigkeit)				
10. Der Wahlvorstand legt den gefalteten Stimmzettel in die Urne und macht einen Stimmabgabevermerk im Wählerverzeichnis				
11. Erklärungen und Freiumschräge kommen zu den Wahlunterlagen				
12. Verspätet eingegangene Briefwahlunterlagen werden einen Monat zu den Wahlunterlagen genommen und dann vernichtet, falls die Betriebsratswahl nicht angefochten worden ist.				