

Checkliste für die organisatorische Vorbereitung der Betriebsratswahl

Stellen Sie sich vor, wie eine Wahl 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).

Wichtig: Ergänzen Sie die Checkliste um Ihre Punkte.