**Checkliste: Aufgaben des Wahlvorstands**

|  |  |
| --- | --- |
| To do | Erledigt |
| **Vorbereitung der Wahl:*** Wahl unverzüglich nach Bestellung einleiten (§ 18 Abs. 1 BetrVG)
* Geschäftsordnung aufstellen (optional, § 1 Abs. 2 WO)
* Sitzungstermine planen (ggf. Präsenz, Video- oder Telefonkonferenz beschließen, § 1 Abs. 4, 5 WO)
* Wählerliste erstellen (§ 2 WO)
* Wahlausschreiben erlassen und bekannt machen (§ 3 WO)
 |  |
| **Prüfung und Umgang mit Wahlvorschlägen:*** fristgerechten Eingang von Wahlvorschlägen überwachen (§ 6 WO)
* Wahlvorschläge formell prüfen (Unterstützungsunterschriften, Fristen etc., § 8 WO)
* mangelhafte Vorschläge beanstanden (§ 8 Abs. 2 WO)
* Vorschlagslisten bekannt machen (§ 10 WO)
 |  |
| **Organisation der Stimmabgabe:*** Ort, Zeit und Ablauf der Wahl festlegen (§§ 11–13 WO)
* Briefwahl bei Abwesenheit organisieren (§§ 24 ff. WO)
* Wahlhelfer benennen und einweisen (§ 1 Abs. 2 Satz 2 WO)
* Wahlunterlagen vorbereiten (Stimmzettel, Urnen etc.)
 |  |
| **Nach der Wahl:*** Stimmenauszählung durchführen (§ 17 WO)
* Wahlergebnis feststellen und dokumentieren (§ 18 WO)
* Wahlniederschrift anfertigen (§ 19 WO)
* gewählte Personen benachrichtigen und Ergebnis bekannt geben (§ 20 WO)
* Wahlunterlagen sicher verwahren (§ 19 Abs. 2 WO)
 |  |
| **Weitere Aufgaben / rechtliche Pflichten:*** Beschlüsse mit einfacher Mehrheit fassen (§ 1 Abs. 2 WO)
* Sitzungsprotokolle führen und unterzeichnen (§ 1 Abs. 3 WO)
* Fristen, Einspruchsrechte und Anfechtungsmöglichkeiten im Blick behalten
* Bei Pflichtverletzungen: ggf. gerichtliche Ersetzung des Wahlvorstands möglich (§ 18 Abs. 1 BetrVG)
 |  |