**Checkliste: Erstellen der Wählerliste**

|  |  |
| --- | --- |
| To do | Erledigt |
| Stellen Sie sicher, dass Sie auf alle aktuellen Personendaten im Betrieb zugreifen können. |  |
| Ermitteln Sie alle wahlberechtigten Arbeitnehmer (§ 7 BetrVG). |  |
| Prüfen Sie die Wahlberechtigung nach diesen Kriterien: Alter, Betriebszugehörigkeit, Status (z. B. Leiharbeitnehmer). |  |
| Berücksichtigen Sie Teilzeitkräfte, Aushilfen, befristet Beschäftigte und externe Arbeitnehmer, sofern sie wahlberechtigt sind. Vergessen Sie auch Arbeitnehmer in Elternzeit, Mutterschutz, Pflegezeit etc. nicht. |  |
| Nehmen Sie Leiharbeitnehmer auf, wenn sie länger als drei Monate im Einsatz sind (§ 7 Satz 2 BetrVG). |  |
| Nehmen Sie die Beschäftigten in die Wählerliste mit vollständigem Namen, Geburtsdatum und ggf. Abteilung auf. |  |
| Führen Sie getrennte Listen für Arbeitnehmergruppen (Arbeiter, Angestellte, ggf. leitende Angestellte bei Mitbestimmung). |  |
| Beschließen Sie die Wählerliste in einer Sitzung des Wahlvorstands. |  |
| Machen Sie die Wählerliste im Betrieb bekannt (§ 2 Abs. 4 WO). |  |
| Weisen Sie ausdrücklich auf die Einspruchsfrist (zwei Wochen nach Bekanntgabe) hin (§ 4 Abs. 1 WO). |  |
| Bearbeiten Sie Einsprüche gegen die Wählerliste (§ 4 WO). |  |
| Aktualisieren und korrigieren Sie die Wählerliste regelmäßig (z. B. bei Ein- oder Austritten). |  |
| Schließen Sie die endgültige Fassung rechtzeitig vor der Wahl ab und geben Sie diese erneut bekannt. |  |