**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) |  |