Akademie für Arbeits- und Sozialrecht

Am Bugapark 1 a · 45899 Gelsenkirchen
T 0209 165 85 - 0 · F 0209 165 85 - 31
info@aas-seminare.de · www.aas-seminare.de

# Checkliste: Vorbereitung des Wahltags

## STIMMZETTEL:

- ○ identisches Aussehen gewährleisten
- ○ identische Gestaltung in Bezug auf Vorschlagslisten bzw. Kandidaten

## VORBEREITUNG WAHLRAUM:

- ○ Absprache mit dem Arbeitgeber, welcher Raum als Wahllokal genutzt werden kann
- ○ Ausschilderung des Wahllokals im Betrieb (Hinweisschilder)
- ○ Anbringung des Schildes „Wahllokal" an der Eingangstür des Wahllokals
- ○ neutrale Gestaltung des Wahllokals gewährleisten (Wählerbeeinflussung soll verhindert werden)
- ○ Plan erstellen: Anwesenheit von Wahlvorstandsmitgliedern/Wahlhelfern im Wahllokal während der Stimmabgabe (Pausen einplanen)
- ○ Tisch für den Wahlvorstand mit ausreichender Anzahl an Stühlen
- ○ Schreibmaterial für den Wahlvorstand
- ○ Brieföffner
- ○ mindestens 2 Wahlkabinen zur unbeobachteten Stimmabgabe
- ○ Wartebereich für Wähler ausweisen (falls die Wahlkabinen besetzt sind)
- ○ leere Wahlurne (vor Beginn der Stimmabgabe prüfen und dokumentieren)
- ○ Vorrichtung zur Plombierung und Verschluss der Wahlurne, falls Wahl an mehreren Tagen stattfindet
- ○ Für den Fall, dass die Stimmauszählung nicht am Wahltag stattfindet: Organisation eines abschließbaren Raumes für die Wahlurne, zu dem nur der Wahlvorstand Zugang hat.
- ○ Wählerliste (interne Verwendung) zur Dokumentation der Stimmabgabe der einzelnen Wähler
- ○ Vorlage für die Wahlniederschrift