Wahlvorstand

Betriebsratswahl 20........

Firma: ……………………….........................................................................................................

Betrieb: ……..........................................................................…….......……………………………

Anschrift des Wahlvorstands:

……………………………………….....................….

................................................................................

................................................................................

......................................................

(Ort/Datum)

**An die Mitglieder des Wahlvorstands**

**Ladung zur ersten Sitzung des Wahlvorstands**

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

mit Beschluss vom ........ . ......... 20........ hat uns der Betriebsrat zum Wahlvorstand zur Vorbereitung und Durchführung der Betriebsratswahl ........ . ......... 20........ bestellt. Als Vorsitzender/Vorsitzendem kommt mir die Aufgabe zu, Sie zu unserer ersten Sitzung zu laden. Um den ordnungsgemäßen Ablauf der Betriebsratswahlen entsprechend der gesetzlichen Vorgaben sicherzustellen, sind umfangreiche Vorarbeiten durchzuführen. Die erste Sitzung des Wahlvorstands findet daher bereits

**am ........ . ......... 20........**

**um ....... : .......** **Uhr**

**in Raum .................................................................................**

statt. Die Tagesordnung umfasst folgende Punkte:

1. Eröffnung der Sitzung und Beschlussfassung über die Tagesordnung,
2. Die Arbeit des Wahlvorstands: technische und organisatorische Fragen,
3. Festlegung der Betriebsadresse des Wahlvorstands,
4. Besprechung des Ablaufs der Betriebsratswahl 20........, Festlegung des ersten Tages der Wahl und entsprechender Termine
5. Beschluss über die Hinzuziehung von Wahlhelfern
6. Klärung des Schulungsbedarfs der Wahlvorstandsmitglieder,
7. Beschluss einer Geschäftsordnung,
8. Erstellung einer Aufgabenliste und Zuordnung der einzelnen Aufgaben zu den einzelnen
Wahlvorstandsmitgliedern.
9. Anregung und Kritik: Diese Punkte sind zurzeit ein erster Vorschlag und Sie können
ergänzende Vorschläge gerne zeitnah an mich übersenden. Überlegen sie sich bitte
bereits im Vorfeld Ihre Fragen oder Ideen.

Sollten sie noch Fragen haben, können Sie mich während der Geschäftszeiten unter der Telefonnummer ... oder E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_ erreichen. Falls Sie verhindert sind, an der Sitzung teilzunehmen, so teilen Sie mir dies bitte so schnell wie möglich und unter Angabe des Grundes mit, damit ich gegebenenfalls das Ersatzmitglied laden kann.

Ich freue mich auf eine gute Zusammenarbeit.

Mit freundlichen Grüßen

……………………………………………….

(Wahlvorstandsvorsitzende/r)