

1 Vorbereitung der Wahl vor Ort

Vor dem Verfassen der Einladung

- Fordern Sie das Verzeichnis der beschäftigten Menschen mit Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellten Menschen mit Behinderung vom Arbeitgeber an.
- Organisieren Sie einen barrierefreien Raum für die Wahlversammlung.

Bis zum Wahltermin

- Erstellen Sie eine Liste mit den Wahlberechtigten (Name, Vorname, Geburtsdatum).
- Halten Sie die Liste der Wahlberechtigten bis zum Wahltag aktuell.

Vorbereitung des Wahlraums und der Stimmabgabe

- Erstellen Sie Vordrucke für die Stimmzettel (Wahl der Vertrauensperson beziehungsweise Stellvertretenden).
- Klären Sie, wo die Wahlleitung die Stimmzettel mit den in der Wahlversammlung benannten Kandidatinnen und Kandidaten in räumlicher Nähe des Wahlraums vervielfältigen kann.
- Besorgen Sie einheitliche Wahlumschläge.
- Organisieren Sie einheitliche Stifte (keine unterschiedlichen Farben).
- Organisieren Sie eine Wahlkabine oder Sichtschutz, damit die Stimmzettel unbeobachtet ausgefüllt werden können.
- Besorgen Sie einen Behälter für die Stimmzettel (Wahlurne).
- Bereiten Sie auch Materialien vor, falls es zu einer Entscheidung durch Los kommen sollte.
- Erstellen Sie einen Vordruck für die Niederschrift des Wahlergebnisses.