

2 Vorbereitung der Online-Wahlversammlung und der Briefwahl

Vor dem Verfassen der Einladung

- Legen Sie Termine für die Online-Wahlversammlung und die öffentliche Stimmenausszählung fest.
- Organisieren Sie eine geeignete Konferenzsoftware und machen Sie sich mit der Handhabung vertraut.
- Bieten Sie gegebenenfalls Schulungstermine für den Umgang mit der Software an oder klären Sie anderweitig technische Fragen der Wahlberechtigten vorab.
- Organisieren Sie so frühzeitig wie nötig barrierefreie Räumlichkeiten für die öffentliche Stimmenausszählung.
- Fordern Sie ein aktuelles Namensverzeichnis der Menschen mit Schwerbehinderung beim Arbeitgeber an.

Bis zum Wahltermin

- Erstellen Sie eine Liste mit den Wahlberechtigten (Name, Vorname, Geburtsdatum).
- Halten Sie die Liste der Wahlberechtigten bis zum Wahltag aktuell.
- Versenden Sie die Zugangsdaten (zum Beispiel Einwahllink), wenn Sie diese nicht schon mit der Einladung verschickt haben.
- Besorgen Sie ein Behältnis für die Stimmzettel (Wahlurne).

Vorbereitung der Briefwahlunterlagen

- Besorgen Sie Wahl- und Rückumschläge.
- Bereiten Sie Vorlagen für die Stimmzettel (Vertrauensperson und Stellvertretung), die persönliche Erklärung und das Merkblatt zur Briefwahl vor.

Versand der Briefwahlunterlagen

- Anschreiben mit Frist für die Rücksendung sowie Ort und Zeit der öffentlichen Stimmenauszählung erstellen.
- Stimmzettel mit den Namen der Kandidaten (in alphabetischer Reihenfolge) für die Vertrauensperson und die Stellvertretung vervollständigen.
- Persönliche Erklärung in benötigter Anzahl vervielfältigen.
- Wahlumschläge und Rückumschläge entsprechend bedrucken und letzteren frankieren.
- Merkblatt zum Ausfüllen der Briefwahlunterlagen in benötigter Anzahl vervielfältigen.
- Vollständige Briefwahlunterlagen an alle Wahlberechtigten unaufgefordert versenden.