**Geschäftsordnung des Wahlvorstands – Normales Wahlverfahren**

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

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

(Betriebsadresse des Wahlvorstands) (Ort, Datum)

**– Der Wahlvorstand –**

Beschluss Nr.: \_\_\_/20\_\_

Der Wahlvorstand beschließt, sich gem. § 1 Abs. 2 Satz WO folgende schriftliche **Geschäftsordnung** zu geben:

1. *(Fakultativ, wenn der Wahlvorstand noch keine\*n stellvertretende\*n Vorsitzende\*n hat)* Der Wahlvorstand beschließt, (…) zur/zum **stellvertretenden Vorsitzenden des Wahlvorstandes** zu bestimmen.

2. Es finden an folgenden Tagen zu folgenden Zeiten **regelmäßige (ordentliche) Sitzungen** des Wahlvorstands statt: ….......................… Sollte diese Sitzung nicht stattfinden, teilt dies die/der Vorsitzende rechtzeitig den Mitgliedern des Wahlvorstands mit. Zu außerordentlichen Sitzungen lädt die/der Vorsitzende nach Maßgabe der Ziffer 3. dieser GO ein.

3. Zu **außerordentlichen Sitzungen des Wahlvorstands** lädt die/der Vorsitzende ein und benennt den Zeitpunkt der Sitzung. Im Falle der Verhinderung der/des Vorsitzenden ruft die/der stellvertretende Vorsitzende die Sitzungen ein. Die Ladung zur Sitzung kann schriftlich, mündlich oder telefonisch erfolgen. Die konkludente Ladung zu einer Sitzung in besonderen Einzelfällen ist damit nicht ausgeschlossen. Die Ladung, die an keine Frist gebunden ist, soll mindestens so rechtzeitig erfolgen, dass die Mitglieder des Wahlvorstands den Sitzungsraum in zumutbarer Weise aufsuchen können. Die Übermittlung einer Tagesordnung ist nicht erforderlich. Nach Möglichkeit soll den Wahlvorstandsmitgliedern mündlich oder schriftlich mitgeteilt werden, welche Themen in der Sitzung behandelt werden sollen.

4**.** Die Sitzungen des Wahlvorstands finden in der Regel **während der Arbeitszeit im Büro des Wahlvorstands bzw. in folgendem Raum** statt: (…). Die/der Vorsitzende kann auch einen anderen geeigneten Sitzungsort bestimmen.

4a. (optional). Der Wahlvorstand kann - ggf. auch auf Antrag eines Wahlvorstandsmitglieds – beschließen, dass die Teilnahme aller bzw. einzelner Mitglieder an der Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz erfolgen kann. Diese Entscheidung obliegt dem Wahlvorstand und nicht dem Arbeitgeber. Die Nicht-Öffentlichkeit der Sitzung muss gewährleistet sein. Sitzungen zur Prüfung eingereichter Vorschlagslisten (§ 7 Absatz 2 Satz 2 WO) und die Sitzung zur Durchführung eines Losverfahrens nach § 10 Absatz 1 WO sind als reine Präsenzsitzungen durchzuführen. Dasselbe gilt für die öffentliche Stimmauszählung inklusive der Bearbeitung der Briefwahlfreiumschläge und der Anfertigung der Wahlniederschrift. Eine Teilnahme an diesen Sitzungen mittels Video- oder Telefonkonferenz ist nicht möglich. Die/der Wahlvorstandsvorsitzende kann nach eigenem Ermessen entscheiden, dass eine Sitzung für alle oder einzelne Wahlvorstandsmitglieder mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt wird. Die/der Wahlvorstandsvorsitzende soll insbesondere dann eine Sitzungsteilnahme für alle bzw. einzelne Mitglieder mittels Video- oder Telefonkonferenz ermöglichen, wenn schnell Entscheidungen getroffen werden müssen oder besondere Umstände bestehen (Schutz der Gesundheit, langer Anfahrtsweg, Familienpflichten etc.) und eine Teilnahme in Präsenz nicht erforderlich erscheint. Die Entscheidung zur Durchführung einer Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz setzt voraus, dass das einzelne bzw. alle Wahlvorstandsmitglieder Zugang zu den entsprechenden Medien haben.

Nehmen Wahlvorstandsmitglieder mittels einer Video- oder Telefonkonferenz an der Sitzung teil, fragt die/der Wahlvorstandsvorsitzende zu Beginn der Sitzung ab, ob bei diesen Wahlvorstandsmitgliedern gewährleistet ist, dass Dritte vom Inhalt der Sitzung keine Kenntnis nehmen können. Die Wahlvorstandsmitglieder schicken der /dem Wahlvorstandsvorsitzenden eine Nachricht in Textform, mit der sie ihre Teilnahme und das Vorliegen der genannten Voraussetzungen bestätigen. Wenn im Laufe der Sitzung Dritte die Möglichkeit erlangen, von der Sitzung Kenntnis zu nehmen, unterbricht die/der Wahlvorstandvorsitzende die Sitzung, bis wieder sichergestellt ist, dass nur die Mitglieder des Wahlvorstands an der Sitzung teilnehmen.

5. Ist ein **Wahlvorstandsmitglied verhindert**, an der Sitzung teilzunehmen, so hat es sich bei der/dem Vorsitzenden so früh wie möglich als „verhindert“ abzumelden. Ein Verhinderungsgrund muss nicht angegeben werden. Das Mitglied prüft in eigener Verantwortung das Vorliegen eines Verhinderungsgrundes. Die/der Vorsitzende ist nicht verpflichtet, das Vorliegen eines Verhinderungsgrundes zu überprüfen. Im Falle der Verhinderung eines Mitglieds des Wahlvorstands lädt die/der Vorsitzende das zuständige Ersatzmitglied ein.

6. Die/der **Vorsitzende** leitet die Sitzung des Wahlvorstands. Die/der Vorsitzende übt das Hausrecht aus.

7. Die **Tagesordnung** wird zu Beginn der Sitzung durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Mitglieder des Wahlvorstands festgelegt.

8. Folgende **Tagesordnungspunkte werden regelmäßig** vom Wahlvorstand behandelt:
• Feststellung, dass das Wahlausschreiben noch ordnungsgemäß aushängt
• Feststellung, dass der Briefkasten *(soweit vorhanden)* ordnungsgemäß geleert wurde und Feststellung eventuell dort ­eingeworfener Dokumente

 • Anpassung bzw. Aktualisierung der Wählerliste bei Ein- und Austritten von Beschäftigten
 • Entscheidung über Briefwahlanträge nach § 24 Abs. 1 WO

9. Auf **Verlangen eines Viertels der Mitglieder** des Wahlvorstands ist die/der Vorsitzende verpflichtet, eine Sitzung anzusetzen und zu dieser zu laden.

10. Die **Beschlüsse des Wahlvorstands** werden mit einfacher Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder des Wahlvorstands gefasst. Eine Stimmenthaltung wirkt wie eine Nein-Stimme. Erklärt ein Mitglied, an einer Abstimmung trotz physischer Anwesenheit nicht teilnehmen zu wollen oder ist es bei der Sitzung abwesend, wirkt dies ebenfalls wie eine Nein-Stimme, soweit nicht im Verhinderungsfall ein Ersatzmitglied eingeladen wurde und an der Abstimmung teilgenommen hat. Per Mehrheitsbeschluss kann auf Antrag eines Mitglieds des Wahlvorstands auch eine geheime Abstimmung beschlossen werden.

11. Der Wahlvorstand beschließt **als Gremium** insbesondere über folgende Angelegenheiten: Schreiben an den Arbeitgeber, Erstellung der Wählerliste, Erlass/Aushang des Wahlausschreibens, Prüfung der Einsprüche gegen die Wählerliste, Prüfung der Gültigkeit von Vorschlagslisten, Schreiben an die Listenführer\*innen wegen festgestellter heilbarer bzw. unheilbarer Mängel, Schreiben an Stützunterschriftleistende und Kandidat\*innen nach § 6 Abs. 5 und Abs. 7 WO, Prüfung des Rücklaufs der angeschriebenen Listenführer\*innen und Beschäftigten, Bescheidung von Briefwahlanträgen (Ausnahme: Ziffer 20. dieser Geschäftsordnung), Bekanntmachung von Vorschlagslisten, Gestaltung der Stimmzettel.

12. Die Sitzungsniederschrift fertigt die **Schriftführerin/der Schriftführer**, die/der ein stimmberechtigtes Mitglied sein muss, an. Zur Schriftführerin/zum Schriftführer wird benannt: (…).

13. Die gefassten Beschlüsse werden in ihrem Wortlaut nebst Abstimmungsergebnis in einer **Sitzungsniederschrift** gem. § 1 Abs. 3 Satz 2 und 3 WO protokolliert. Die Sitzungsniederschrift enthält auch die Namen der Mitglieder, die an der Sitzung teilgenommen haben. Wird der Aushang bestimmter Dokumente (Wahlausschreiben, Bekanntgabe von gültigen Vorschlagslisten) bzw. das Absenden bestimmter Schreiben an den Arbeitgeber und/oder Beschäftigte beschlossen, sind diese Dokumente *(in Kopie)* als Anhang dem Protokoll beizufügen. Die Sitzungsniederschrift ist von der/dem Vorsitzenden des Wahlvorstands und der Schriftführerin/des Schriftführers jeweils mit Datumsangabe zu unterzeichnen. Der Sitzungsniederschrift ist eine Anwesenheitsliste beizufügen, in die jedes bei der Sitzung anwesende Mitglied des Wahlvorstands sich (ggf. unter Angabe der Zeitpunkte des Erscheinens zur und des Verlassens der Sitzung) einzutragen hat. Wenn die Sitzung mittels Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt wird, bestätigen die teilnehmenden Wahlvorstandsmitglieder ihre Teilnahme gegenüber der/dem Vorsitzenden in Textform (z. B. per E-Mail oder per Chat-Nachricht).

14. Es wird für alle die Wahl betreffenden Dokumente und insbesondere die Protokolle der Sitzungen des Wahlvorstands eine **Wahlakte** geführt. Die Verantwortung für die ordentliche und übersichtliche Führung der Wahlakte liegt bei der/dem Vorsitzenden des Wahlvorstands.

15. Geht eine Vorschlagsliste ein, ist deren Eingang inklusive Datum und Uhrzeit in Schriftform zu bestätigen. Für jede **Vorschlagsliste ist ein gesonderter Aktenhefter** zu verwenden. Alle eine Vorschlagsliste betreffenden Schriftstücke sind dieser bei zu heften. Der Aktenhefter ist Bestandteil der Wahlakte und wird zu dieser genommen.

16. Der Wahlvorstand gibt sich eine **Betriebsadresse**, unter der er für die Entgegennahme von Erklärungen und Dokumenten und für Anfragen von Beschäftigten erreichbar ist. Diese Adresse ist: … *(Wahlvorstandbüro, Arbeitsplatz eines an diesem Arbeitsplatz erreichbaren Wahlvorstandsmitglieds, Briefkasten, Postfach in der Poststelle, telefonische Erreichbarkeit bzw. Erreichbarkeit per Mail etc.)*. Diese Betriebsadresse des Wahlvorstands wird auch schon vor Erlass bzw. Aushang des Wahlausschreibens an geeigneten Orten bzw. ergänzend elektronisch den Beschäftigten bekannt gegeben. Ein Briefkasten und ein Postfach müssen täglich mindestens zu Beginn der täglichen Arbeitszeit und zum Ende kontrolliert werden. Das an der Betriebsadresse diensthabende Mitglied des Wahlvorstands nimmt Erklärungen und Dokumente an der Betriebsadresse entgegen und vermerkt Datum und Uhrzeit des Eingangs. Kein Wahlvorstandsmitglied darf Einsprüche, Wahlvorschläge, Vorschlagslisten und Erklärungen, die dem Wahlvorstand gegenüber abgegeben werden sollen, außerhalb der Betriebsadresse des Wahlvorstands entgegennehmen. Soweit Wahlberechtigte außerhalb der Betriebsadresse des Wahlvorstands eine Entgegennahme vorgenannter Schriftstücke durch Mitglieder des Wahlvorstands wünschen, sind sie auf die Betriebsadresse des Wahlvorstands und die Erreichbarkeit des Wahlvorstands unter seiner Betriebsadresse ausdrücklich hinzuweisen.

17. Erklärungen, die Mitgliedern des Wahlvorstands gegenüber an der Betriebsadresse (fern-)mündlich abgegeben werden (z.B. Anträge auf Briefwahl, Erklärungen darüber, welche Stützunterschrift aufrechterhalten wird etc). und Berichte über besondere Vorkommnisse (Störungshandlungen, Unregelmäßigkeiten etc.) sind vom betreffenden Wahlvorstandsmitglied in Form eines **schriftlichen Vermerks** zu protokollieren (Name der Person, die die Erklärung abgegeben hat; Inhalt der Erklärung; Datum; Uhrzeit sowie Name des Wahlvorstandsmitglieds, das die Erklärung entgegengenommen hat) und unverzüglich der/dem Wahlvorstandsvorsitzenden zur Kenntnis zu bringen. Der schriftliche Vermerk ist zur Wahlakte zu nehmen.

18. Der Wahlvorstand erstellt auf Basis eines **Terminplans** einen **Arbeitsplan**, der unter anderem folgende Arbeitsschritte berücksichtigt und die Verantwortlichkeit für die Vorbereitung bestimmter Arbeitsschritte und bestimmte weitere Aktivitäten einzelnen Wahlvorstandsmitgliedern zuweist: regelmäßige Kontrolle der Aushänge, regelmäßige Leerung von Briefkästen und einem Postfach in der Poststelle, Vorbereitung der Erstellung der Arbeitsversion und der auszulegenden Version der Wählerliste, Prüfung der laufenden Aktualisierung der Wählerliste bis zum Tag der Stimmabgabe selbst, Vorbereitung des Wahlausschreibens, Vorbereitung der Stimmabgabe an der Wahlurne im Wahllokal (nebst der Klärung technischer Fragen im Zusammenhang mit der Versiegelung des Schlosses bzw. des Einwurfschlitzes der Wahlurne), Vorbereitung der Versendung der Briefwahlunterlagen und der Klärung der Fragen im Zusammenhang mit dem Rücklauf der Briefwahlunterlagen (Briefwahlurne, Registrierung der eingehenden Freiumschläge, Dokumentation von Unregelmäßigkeiten, sichere Aufbewahrung der Freiumschläge bis zu ihrer Öffnung etc.).

19. Der Wahlvorstand stellt sicher, dass am letzten Tag des Fristablaufs alle Orte, an denen Vorschlagslisten und/oder Einsprüche dem Wahlvorstand wirksam zugehen können, zum konkreten **Zeitpunkt des Fristablaufs** kontrolliert werden. Mit dieser Aufgabe werden folgende Mitglieder des Wahlvorstands betraut: (…). Über diese Kontrolle und das Ergebnis ist ein zu unterzeichnender Vermerk anzufertigen und zur Wahlakte zu nehmen.

20. Der Wahlvorstand delegiert das Recht, über **einzelne Briefwahlanträge** von Beschäftigten gem. § 24 Abs. 1 WO allein zu entscheiden, an folgende Wahlvorstandsmitglieder (…) mit der Maßgabe, dass in Fällen behaupteter Abwesenheit im Zeitpunkt der Stimmabgabe wegen Urlaubs, Krankheit, Krankenhausaufenthalt, Teilnahme an einer Rehabilitations- oder Vorsorgemaßnahme das Mitglied den Antrag positiv bescheiden darf, es sei denn, dass es sicher weiß, dass die Antragstellerin/der Antragsteller zum Zeitpunkt der Stimmabgabe im Betrieb anwesend sein wird. Das Wahlvorstandsmitglied muss vor Bescheidung des Antrags Rücksprache mit der/dem Wahlvorstandsvorsitzenden nehmen, um zu klären, ob dieser/diesem Informationen über die mögliche Anwesenheit der Antragstellerin/des Antragstellers im Zeitpunkt der Stimmabgabe vorliegen, denn dieses Wissen wird dem Wahlvorstand zugerechnet. Weiß der Wahlvorstand, dass ein/e Antragsteller\*in zum Zeitpunkt der Stimmabgabe im Betrieb anwesend sein wird, darf der Antrag auf Briefwahl nicht positiv beschieden werden. Weitere Nachforschungen zum behaupteten Grund der Abwesenheit der Antragstellerin/des Antragstellers im Zeitpunkt der Stimmabgabe sind nicht anzustellen.

21. Alle Wahlunterlagen sind in einem **verschließbaren Schrank** aufzubewahren. Außer den Wahlvorstandsmitgliedern darf niemand den Schlüssel zum Schrank besitzen. Dateien mit personenbezogenen Daten werden so verwahrt, dass gewährleistet ist, dass Unbefugte keinen Zugang zu ihnen erlangen können.

22. Es werden gem. § 1 Abs. 2 Satz 2 WO für eine Unterstützung bei der Durchführung der Stimmabgabe und bei der Stimmenauszählung folgende **Wahlhelfer\*innen** herangezogen: (…).

23. Der Wahlvorstand lädt zu jeder seiner ordentlichen und außerordentlichen Sitzungen in entsprechender Anwendung des § 31 BetrVG eine/einen Vertreter\*in der Gewerkschaft … zur beratenden Teilnahme ein. Die/der Wahlvorstandsvorsitzende hat den Zeitpunkt und den Ort der Sitzung sowie die Tagesordnung der Gewerkschaft rechtzeitig mitzuteilen.

24. Grundsätzlich sind alle Mitglieder des Wahlvorstands zur **strengsten Neutralität** verpflichtet. Sie dürfen insbesondere Außenstehenden keine Auskunft erteilen über den Inhalt der Arbeitsversion der Wählerliste und sie dürfen die ihnen aus der Mitgliedschaft im Wahlvorstand bekannt gewordenen Informationen auch nicht selbst verwerten, soweit sie selbst bei der Wahl des Betriebsrates kandidieren. Mitglieder des Wahlvorstands und Wahlhelfer\*innen dürfen nicht als „Person des Vertrauens“ gem. § 12 Abs. 4 WO bei der Stimmabgabe fungieren.

**Abstimmungsergebnis:** ………................... Ja-Stimmen  Damit ist der Antrag angenommen1

 ………....... Nein-Stimmen  Damit ist der Antrag abgelehnt1

 ………........................ Enthaltungen

*1Zutreffendes bitte ankreuzen*

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

(Wahlvorstandsvorsitzende\*r) (weiteres Wahlvorstandsmitglied/Schriftführer\*in)