

CHECK-Liste

Aufgabe	fällig am	erledigt am
Namen des Wahlvorstands aushängen		
WahlhelferInnen bestellen		
Terminplan erstellen		
Zahl der Wahlberechtigten feststellen		
Wählerverzeichnis erstellen		
Wählerverzeichnis zur Einsicht aushängen		
ggf. Entscheidung über Einsprüche gegen das Wählerverzeichnis		
Ermittlung der Zahl der zu wählenden Mitglieder des Personalrates und des Anteils der Frauen- und Männerstimmen		
Wahlausschreiben erlassen und aufhängen		
ggf. Wahlvorschläge mit Mängeln zurückgeben		
ggf. Nachfrist für die Einreichung von Wahlvorschlägen gewähren		
Wahlvorschläge aushängen		
Stimmzettel vorbereiten		
Ggf. Briefwahlunterlagen versenden		
Urnen bereit stellen		
geheime Stimmabgabe ermöglichen (Wahlkabinen)		
Wahl durchführen		
öffentliche Auszählung durchführen		
Feststellung des Wahlergebnisses für den Personalrat der Schule		
schriftliche Benachrichtigung der Gewählten		
Bekanntgabe des Ergebnisses durch Aushang		
Durchführung der konstituierenden Sitzung des Personalrates		
Übergabe der Wahlunterlagen an den neu gewählten Personalrat		
Feststellung des Wahlergebnisses für den Bezirkspersonalrat (nur für Grundschulen, Förderzentren und Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe)		
Weiterleitung dieser Wahlniederschrift an den Bezirkswahlvorstand)		
Feststellung des Wahlergebnisses für den Hauptpersonalrat (L)		
Weiterleitung dieser Wahlniederschrift an den Bezirkswahlvorstand für die Wahl an Grundschulen, Förderzentren und Gemeinschaftsschulen ohne Oberstufe		
Weiterleitung dieser Wahlniederschrift an den Hauptwahlvorstand für die Wahl an Berufsbildenden Schulen / Regionalen Bildungszentren, Gemeinschaftsschulen mit Oberstufe. Gymnasien und Landesförderzentren		