

## CHECKLISTE ZUR DURCHFÜHRUNG EINER WAHL

### 1. Vorbereitung der Wahl

#### Tätigkeiten

|  |   |
|--|---|
|  | Wahl des Wahlausschusses (evtl. schon im Vorfeld), internes Klären des Ablaufs und der erforderlichen Mehrheiten (Näheres regelt die Geschäfts- oder Wahlordnung) |
|  | Wer leitet welche Wahl? Der Wahlausschuss bestimmt einen Vorsitz.   |
|  | Wer führt das Wahlprotokoll? (Soweit möglich bereits vorbereiten)   |
|  | Bereitstellen der Materialien zur Wahl (Stimmkarten, große Plakate/Flipchart, Wahlprotokoll-Formulare, Liste der Stimmberechtigten, Wahlurnen, Stifte etc.)       |
|  | Aushängen von Wahllisten (zu Konferenzbeginn) und ggf. der inhaltlichen und zeitlichen Beschreibung(en) der zu besetzenden Ämter                                  |
|  | Plakat mit Wahlablaufplan vorbereiten   |

### 2. Durchführung und Leitung der Wahlen

#### Allgemein

|  |  |
|--|--|
|  | Vorstellen des Wahlausschusses                             |
|  | Erläuterung, welche Ämter zu besetzen sind                 |
|  | Visualisierung des Wahlablaufes anhand des Wahlablaufplans |
|  | Feststellen der Beschlussfähigkeit                         |

#### Ablauf je Wahlgang

|  |  |
|--|--|
|  | Wahlliste eröffnen   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorschläge von den ausgehängten Wahllisten</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Weitere Vorschläge aus dem Plenum</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle Vorschläge werden erst einmal aufgeschrieben</li> </ul>  |
|  | Wahlliste schließen  |
|  | Kandidat_innen befragen, ob sie zur Kandidatur bereit sind.  |
|  | Vorstellung der Kandidat_innen: Hier haben die Kandidat_innen die Gelegenheit, ihre Person, ihre bisherigen Erfahrungen, ihre Motivation für das Amt und was sonst noch wichtig ist, vorzustellen. |
|  | Ein Zettel mit vorbereiteten Leitfragen kann hierbei hilfreich sein.   |
|  | Befragung der Kandidat_innen im Plenum   |
|  | Eventuell Personaldebatte <sup>1</sup> unter Ausschluss der Öffentlichkeit   |

<sup>1</sup> Eine Personaldebatte findet nur dann statt, wenn sie von einem Mitglied der Versammlung beantragt wird. Sie hat zum Ziel, dass sich alle stimmberechtigten und eventuell auch beratenden Mitglieder im geschützten Rahmen über mögliche Schwierigkeiten oder Bedenken bei einzelnen Personen austauschen, aber auch für „ihre“ Favoriten werben und die besonderen Fähigkeiten herausstellen können. Ist eine Personaldebatte beantragt, müssen alle Gäste und die Kandidat\_innen sowie eventuell die beratenden Mitglieder (je nach Geschäftsordnung, bitte vorher klären!) den Raum verlassen. Über das, was in der Personaldebatte gesprochen wurde, herrscht absolute Schweigepflicht, es wird über den Inhalt kein Protokoll geführt. Für eine Personaldebatte gibt es keine Zeitbegrenzung.

|  |  |
|--|--|
|  | Nach der Personaldebatte: Wiederherstellen der Öffentlichkeit                    |
|  | Erklären des Stimmzettels (z.B. wie viele Stimmen abzugeben sind)                |
|  | Austeilen der Stimmzettel  |
|  | Einsammeln der Stimmzettel   |
|  | Auszählen der Stimmzettel (mindestens zwei Personen)                             |
|  | Bekanntgabe des Wahlergebnisses  |
|  | Frage an die gewählten Personen, ob er_sie die Wahl annimmt                      |
|  | Überprüfen, ob die Wahlprotokolle vollständig sind und diese dann unterschreiben |

### 3. Nach den Wahlen

|  |  |
|--|--|
|  | Rückgabe der Gesprächsleitung an die Moderation                                  |
|  | Weitergabe von Stimmzetteln und Wahlprotokollen an die Protokollverantwortlichen |