

Kommunalwahlen 2026 in Haßfurt am 08.03.2026

Praxishinweise für Wahlvorsteher(in) in Urnen-Wahlvorständen:

Stand: 02.03.2026

Bis Samstag, 07.03.: Stadt richtet Abstimmungsraum her: Tische, Stühle, 4 Wahlurnen, Kabinen

Samstag, 07.03.2026 von 09:00 – 12:00 Uhr: selbst die Wahlunterlagen im Wahlamt abholen!

2 Laptops mit Equipment

1 große Kiste mit Wahlunterlagen und Arbeitsmaterial

Ggf. Schlüssel für Wahlgebäude oder/und Innenräume

Sonntag, 08.03.2026: Tagsüber:

Die/Der Wahlvorsteher(in) vergewissert sich, dass alle vier Wahlurnen leer sind, verschließt sie und nimmt den Schlüssel an sich.

Liste der für ungültig erklärten Wahlscheine beachten.

Bei Vorlage eines Wahlscheins bei Unsicherheiten das Wahlamt verständigen

Die Wahlscheine müssen einbehalten werden – Abstimmungsvermerke nicht vergessen!

Wenn jemand einen rosafarbenen Wahlbrief abgeben will: muss der Wähler zum Wahlamt bringen.

Für erkrankte Wähler können vom Wahlamt ggf. noch Wahlunterlagen ausgestellt werden.

Schritfführer(in) muss tagsüber alle 4 Wahlunterschriften vorbereiten – nicht erst ab 18:00 Uhr.

Schritfführer(in) soll mit Bleistift die Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis bereits etwas vor 18:00 Uhr zählen. Wähler bis 18:00 Uhr hinzuaddieren.

Die Stadtrats- und die Kreistagswahl werden elektronisch ausgezählt. Aus der Teamübersicht ist zu ersehen, wen das Wahlamt für die Stimmzettelerfassung am PC für welche Rolle vorgesehen hat (Wahlvorsteher/in kann andere Einteilung vornehmen).

Die/Der Wahlvorsteher, nicht die/der Schritfführer(in), koordiniert den Ablauf der Auszählung!

Die/der Wahlvorsteher/in kümmert sich schon im Tagesverlauf um die Vorbereitung und Abläufe zur komplexen digitalen Auszählung der Stadtrats- und Kreistagswahl, insbesondere:

- Es müssen 2 Erfassungsteams gebildet werden. Eines davon ist das „Haupt-Team A“ mit erweiterten und für den Stimmbezirk zentralen Aufgaben und das andere ist das „Unterstützungs-Team B“. Aufgaben der jeweils 3 Mitglieder eines Teams:
 - a) AE : im Hauptteam A die/der Erfasser(in) am Laptop mit Barcodelesestift
 - b) A-KS: im Hauptteam A Kontrolleur(in) der Eingaben oder Stimmzettelordnung
 - c) BE : im Unterstützerteam B Erfasser(in) am Laptop mit Barcodelesestift
 - d) B-KS: im Unterstützerteam B Kontrolleur(in) der Eingaben oder Stimmzettelordnung

Natürlich können sich die Team-Mitglieder im Laufe der Auszählung abwechseln

- Die vom Wahlamt erfolgte „Rollenzuweisung“ der Wahlhelfer kann, muss aber nicht übernommen werden. Empfohlen wird personenunabhängig rechtzeitig vor Beginn:

Bestimmung schon im Vorfeld des Wahltages oder am Wahltag, welche Personen bei der digitalen Stimmenauszählung welche Rollen ausfüllen sollen.

- Die Erfassungs-Teams machen sich trotz der Schulungsveranstaltung noch einmal mit der Kurzanleitung für Wahlhelfer zur EDV-Stimmenerfassung vertraut.
- **ABER: keinesfalls Probe-Eingaben auf dem USB-Stick machen!**
- Der Wahlvorstand erhält **2 USB-Sticks für Stadtratswahl** und 2 USB-Sticks für Kreistagswahl

- Laptop mit Netzteil aufladen und Verlängerungskabel bereithalten. Wir empfehlen, die Laptops während ihres Betriebs mit dem Netzteil an einer Stromversorgung angeschlossen zu lassen, um ein unbeabsichtigtes Abschalten bei laufender Erfassung zu vermeiden. ☐
- Gegen Ende der Arbeiten zur Landratswahl und ca. 10 Minuten vor dem geplanten Beginn der Auszählung der Stadtratswahl mit den beiden Laptops diese anschalten und das Wahl-Erfassungs-System (als „WES“ bezeichnet) starten, weil dieser Vorgang 5 bis 10 Minuten dauern kann. ☐
- Planung der Anordnung der meist ca. 6 oder 8 Tische für die spätere PC-Erfassung, in der Regel wie folgt: je Laptop-Team 2 Tische, möglichst in der Nähe einer Steckdose zur Stromversorgung der Laptops und möglichst etwas entfernt vom anderen Erfassungsteam, damit das „Piepsen der Barcodelesestifte“ die Erfassungsteams nicht gegenseitig stört. Außerdem 1 Tisch für die/den Schriftführer(in) und 1 Tisch für Ablagen. **Verlängerungskabel zum Aufladen der Laptops sind vom Wahlvorstand selbst mitzubringen (bitte mit Erfassern abstimmen).** ☐

Vorbemerkung: Die/der Wahlvorsteher/in hat das Sagen im Wahlvorstand und steuert die Abläufe. Ganz wichtig und von den Wahlhelfer/innen zu akzeptieren ist, dass die/der Wahlvorsteher/in eine klare Vorstellung hat, bei welcher Wahl sie/er welche Schritte durchführen will und hierzu ähnlich eines „Vorgesetzten“ Anweisungen geben darf und sollte. Es kann daher vorkommen und ist OK, dass die/der Wahlvorsteher/in bei Bedarf einmal höflich, aber deutlich wird und für konzentriertes Arbeiten sorgt. Zu Fehlern und Schwierigkeiten kam es in der Vergangenheit vor allem dann, wenn Unruhe und Unterhaltungen im Wahlvorstand herrschten. Pausen sind dazu der richtige Zeitpunkt und der Austausch gehört am Rande der konzentrierten Wahlhelfer-Tätigkeit ja auch dazu. Als Wahlvorsteher/in also bestimmen, wer was tun soll.

Die **Wahlbenachrichtigungs-Schreiben** den Wählern wieder mitgeben, da es für die Wahlen zur/zum ersten Bürgermeister/in und Landrat evtl. eine Stichwahl geben kann und sie dafür benötigt werden.

18:00 Uhr

Wahlkabinen zur Seite stellen. Raumausstattung wie o. g. passend gestalten. ☐

18:00 Uhr:

Schriftführer/in konzentriert sich auf die Wahlniederschriften und ermittelt die endgültige Zahl der Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis und auf den eingenommenen Wahlscheinen (getrennt nach Wahlarten) und trägt sie **mit Bleistift** in die 4 Niederschriften ein.

Auszählung der Stimmzettel zur **Wahl der ersten Bürgermeisterin/des ersten Bürgermeisters**

Die **Urne „Bürgermeister/in-Wahl“** entleeren, Stimmzettel wie in der Wahlniederschrift beschrieben sortieren und je Stapel zählen.

Diese Zahlen müssen dann dem Schriftführer gemeldet werden und unbedingt mit der Zahl der Stimmabgabevermerke übereinstimmen.

Die/Der Schriftführer(in) kann dazu die Auszählungshilfe verwenden!

Wenn die Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis und auf eingenommenen Wahlscheinen mit der Anzahl der Stimmzettel nicht übereinstimmen: nachzählen bzw. die anderen Urnen öffnen (evtl. hat sich ein Stimmzettel verirrt).

Zur Beschlussfassung über die BM-Stimmzettel sollen alle 7 Wahlvorstandsmitglieder anwesend sein.

Sobald die Zählung für die Bürgermeister/in-Wahl beendet ist, kann bereits die Urne für die Landratswahl geöffnet und sortiert werden!

Währenddessen kümmert sich die/der Schriftführer(in) um die Abschlussarbeiten zur Bürgermeister/in-Wahl und legt die eingenommenen Wahlscheine, die Auszählhilfe, die Wahlniederschrift, die Schnellmeldung und die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel der/dem Wahlvorsteher/in vor.

Alle **Zahlen** sind zunächst nur mit Bleistift eingetragen. Erscheint das Ergebnis schlüssig, erteilt die/der Wahlvorsteher/in die Freigabe, die/der Schriftführer(in) überträgt die Zahlen in den Vordruck „V3 – Schnellmeldung“ und einer von beiden gibt dem Wahlamt die **Schnellmeldung telefonisch durch**. Die/der Wahlvorsteher/in verkündet im Wahlraum das Abstimmungsergebnis im Stimmbezirk.

Wird das Ergebnis im Wahlamt als rechnerisch richtig abgenommen, werden die mit Bleistift eingetragenen Zahlen in der Niederschrift und in der Schnellmeldung mit Kugelschreiber überschrieben.

Das Abstimmungsergebnis wird gemäß Nr. 5 der Wahl Niederschrift abgeschlossen und die Wahlunterlagen werden geordnet und verpackt (sh. Nr. 5.5): Die/der Schriftführer(in) fügt die Wahl Niederschrift (komplett ausgefüllt und von allen 8 Mitgliedern unterschrieben), den beschlussmäßig behandelten Stimmzetteln mit den ausgefüllten und unterschriebenen Beschlussaufklebern, sowie der Schnellmeldung und der Auszählhilfe gemäß Nr. 5.6 der Wahl Niederschrift in die **unterschriebene Wahl tasche (Rücksendevordruck V8)**. Nach Auszählung der Landratswahl holt das Wahlamt die Unterlagen ab.

Auszählung der Stimmzettel zur **Wahl des Landrats**
Selbes Verfahren wie bei der Bürgermeister(in)-Wahl

Nach Abschluss und Verpackung aller Unterlagen zu den Wahlen **Erste(r) Bürgermeister(in)** und **Landrat** holt das Wahlamt diese Unterlagen **incl. der Empfangsbestätigung über die Auszahlung der Erfrischungsgelder** an alle 8 Wahlhelfer bei Ihnen ab. Bitte dafür die in Ihrer Kiste enthaltene „Empfangsbestätigung“ ausgefüllt bereithalten, damit die Abholung zügig geht.

Auszählung der Stimmzettel für die **Stadtratswahl**

Die/der Wahlvorsteher/in ordnet nach Abschluss der Auszählung des Landrats an, dass die Auszählung der Stadtratswahl vorbereitet wird. Die beiden Laptop-Teams starten ihre Notebooks ca. 10 Minuten vor dem geplanten Beginn der digitalen Auszählung.

Vorwort zur möglichen Stapelbildung von Stimmzetteln:

Die Wahl Niederschrift lässt die Bildung von Stapeln zu (3.4). Das Wahlamt empfiehlt aber, darauf zu verzichten, weil Datenverarbeitungsanlagen zum Einsatz kommen (Nr. 3.4 letzter Satz) und weil wegen der Größe vor allem der Stimmzettel für den Kreistag Platzprobleme bei der Datenerfassung eintreten können. Auch die Stimmzettel, „die zu Bedenken Anlass geben“, bilden keinen Stapel, sondern werden mit allen anderen am Laptop erfasst und erst hinterher nach einem erforderlichen Beschluss gesondert gelegt und der Niederschrift beigelegt. Wir empfehlen, auch nicht nach Stimmzetteln mit „Kopflistenkreuz“, „Panaschieren“ oder „Kumulieren“ zu suchen oder stapeln. Außer den leer abgegebenen Stimmzetteln wird nur 1 Gesamt-Stapel gebildet.

Wir schlagen folgendes Vorgehen vor: Achtung: **die 2 USB-Sticks „Stadtrats-Wahl“ verwenden!**

1. Die Wahlurne mit den Stimmzetteln „Stadtrat“ wird geleert.

Zwei Personen zählen (2x) die Stimmzettel. Mit dem nachstehend beschriebenen Sortieren darf erst dann begonnen werden, wenn die Anzahl der Stimmzettel aus der Wahlurne „Stadtrat“ auch mit der Anzahl der Stimmabgabevermerke für den Stadtrat im Wählerverzeichnis identisch ist !!!

Ist dies der Fall, kann mit dem Sortieren begonnen werden.

2. Leer abgegebene (ungekennzeichnete) Stimmzettel sichten und auf 1 Stapel legen.
3. Alle anderen Stimmzettel werden auf die beiden Teams A und B aufgeteilt.
4. Die/Der Schriftführer(in) lässt sich die Zahlen (Eingenommene Stimmzettel und leer abgegebene) melden und gibt sie an die/den Erfasser(in) des **Haupt-Teams „A“** weiter.
5. Die von der/dem Wahlvorsteher/in bestimmten Personen nehmen spätestens jetzt ihre Plätze und Funktionen ein.
6. Die/der Wahlvorsteher/in teilt jedem Team eine bestimmte Anzahl an Stimmzetteln zur Erfassung zu. Das **Unterstützungsteam B** kann dabei eine etwas größere Zahl an Stimmzetteln bekommen (Grund sh. Nr. 8).

7. Wichtig: Hat jedes Team seine Stimmzettel erhalten, bringt es zunächst die mitgelieferten Aufkleber auf den Stimmzetteln z. B. oben in der linken / rechten Ecke an, nur die leer abgegebenen Stimmzettel (sh. Nr. 2) erhalten keinen Aufkleber. Der erste Stimmzettel im **Hauptteam A** erhält die Aufkleber Nr. A1, der zweite Stimmzettel den Aufkleber Nr. A2 usw. Entsprechend erhalten die Stimmzettel beim **Unterstützungsteam B** die Nummern B1, B2, B3, B4 usw.
8. Die Teams sitzen jetzt am Laptop: Das **Unterstützungsteam B** kann nun sofort mit der Stimmzettelerfassung beginnen (sh. Nr. 4.2 auf Seite 4 in der WES-Kurzanleitung), während das **Hauptteam A** einige zentrale Aufgaben für den Gesamt-Stimmbezirk zu erfüllen hat (sh. in der WES-Kurzanleitung auf Seite 3 und 4 unter Nr. 4.1). Jetzt gemäß WES-Kurzanleitung die Stimmzettel erfassen.

Abschluss der Erfassung:

1. **Haupt-Team A** erfasst seinen letzten Stimmzettel und schließt die eigene Stimmzettelerfassung ab (speichert aber noch nicht als Ergebnis für den ganzen Stimmbezirk).
2. Erst dann steckt das **Haupt-Team A** den USB-Stick vom **Unterstützungsteam B** in einen freien USB-Port und führt die USB-Sticks und Ergebnisdateien gemäß Kurzanleitung zusammen. Ist die Plausibilität nicht gegeben, dann die Fehlerquelle suchen.
3. Das Gesamtergebnis wird also vom **Haupt-Team A** auf dessen Laptop und USB-Stick ermittelt und nach dem Import der Teilerfassungsergebnisse des **Unterstützungsteams B** und des **Unterstützungsteams C** nach Abschluss der Zusammenführung als Gesamtergebnis des Briefwahlbezirks ans Wahlamt übergeben. **Reihenfolge der Arbeiten siehe WES-Kurzanleitung.**

Bei Problemen: ans Wahlamt wenden und einen Mitarbeiter der EDV hinzuziehen.

Sind Beschlüsse falsch oder unvollständig, dann Korrekturen im Beschlussprotokoll veranlassen (siehe die letzten beiden Seiten in der WES-Kurzanleitung).

Das Abstimmungsergebnis wird gemäß Nr. 5 der Wahl Niederschrift abgeschlossen und die Wahlunterlagen werden geordnet und verpackt (sh. Nr. 5.5): Die/der Schriftführer(in) fügt die Wahl Niederschrift (außer dem auf dem USB-Stick befindlichen Ergebnisteil komplett ausgefüllt und von allen 7 Mitgliedern unterschrieben), die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel mit den ausgefüllten und unterschriebenen Beschlussaufklebern und die Auszählhilfe in die **unterschiedene Wahl tasche (V8)**.

Bei der Stadtratswahl gibt es keine Schnellmeldung ans Wahlamt!

Auf den USB-Sticks werden für die Niederschrift die Seiten mit dem „Ergebnisteil“, digitale Zähllisten je Partei/Wählergruppe und eine Gesamtliste über beschlussmäßig behandelte Stimmzettel gespeichert. Wenn Sie dann die USB-Sticks mit den übrigen Wahlunterlagen im Wahlamt abgeben, druckt das Wahlamt diese Dokumente im Wahlamt aus und fügt sie in die Wahl Niederschrift ein.

Die Wahl Niederschrift ist **vor** Abgabe im Wahlamt im Wahllokal vom gesamten Wahlvorstand zu unterschreiben. Für die Unterschrift der Zähllisten und der Liste der Stimmzettel, über die Beschluss gefasst wurde, ist **ausnahmslos** notwendig, dass die/der (Brief-)Wahlvorsteher(in) und die/der Schriftführer(in) zur Abgabe der Wahlunterlagen im Wahlamt erscheinen, weil diese ja erst dort ausgedruckt werden. Die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel bzw. Wahlbriefe sind der Wahl Niederschrift beizufügen.

Die Kuverts mit den Abstimmungsunterlagen müssen alle auf dem „Rücksendevordruck V8/V8a“ angegebenen Anlagen enthalten und von der/von dem Wahlvorsteher(in) unterschrieben sein.

Sobald die Auswertung der Stadtratswahl beendet ist, sind die Wahlunterlagen (incl. der **beiden USB-Sticks für die Stadtrats-Wahl**) von der/dem Wahlvorsteher(in) **und** der/dem Schriftführer(in) sofort ins Wahlamt zu bringen. **Nicht warten bis die Kreistagswahl ausgezählt ist!**

Das Wahlamt prüft die Unterlagen auf Vollständigkeit und erteilt die Abnahme der Wahlunterlagen, wenn diese vollständig und korrekt sind. Die Wahl tasche mit Inhalt wird anschließend vom Wahlamt einbehalten. Auch die verpackten Stimmzettel werden im Wahlamt entgegengenommen.

Der Wahlvorstand darf sich während der Abwesenheit von Wahlvorsteher(in) und Schriftführer(in) nicht auflösen. Nach Rückkehr der/des Wahlvorsteher(in) und der/des Schriftführer(in) beginnt die Auszählung des Kreistagswahl.

Auszählung der Stimmzettel für die **Kreistagswahl**

Dafür verwendet jedes Team jetzt den **USB-Stick für die Kreistagswahl**

Selbes Verfahren wie bei der Stadtratswahl!

Auch bei der Kreistagswahl gibt es keine Schnellmeldung ans Wahlamt!



Erst wenn alle Ergebnisse geprüft wurden, alle Unterschriften geleistet sind und alle Wahlunterlagen auf Vollständigkeit überprüft und vom Wahlamt abgenommen worden sind, dürfen die Wahlvorstandsmitglieder nach Hause gehen

– OK des Wahlamtes dazu erforderlich !

Vielen Herzlichen Dank für Ihre Mithilfe 😊