

Checkliste für Schriftführer/innen (Urne)

Tagsüber: Es ist unbedingt erforderlich, dass sich die/der Schriftführer/in bereits tagsüber mit seinen Unterlagen vertraut macht und die vier Niederschriften vorbereitet !
Besonders wichtig ist die Zusammenarbeit Wahlvorsteher(in)-Schriftführer(in): bitte abstimmen

Schriftführer(in) zählt bereits etwas vor 18:00 Uhr mit Bleistift die Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis in allen 4 Wahl-Spalten. Bis 18:00 Uhr noch kommende Wähler dann noch hinzuaddieren.

18:00 Uhr:

Alle unbenutzten Stimmzettel entfernen, Tische leer machen (lassen).

Erledigt?

☐

Bürgermeister/in-Wahlurne öffnen und entleeren, Stimmzettel sortieren und zählen

- Evtl. Wählerverzeichnis mit Abschlussbeurkundung **berichtigen lassen** (fast nie der Fall), wenn nachträglich noch Wahlscheine ausgestellt wurden. (2.4): **Absprache mit Wahlamt!**

☐

- Alle 4 Niederschriften werden zunächst parallel geführt.
Die Anzahl der Stimmberechtigten A1, A2, A1 + A2 unter 4.1 mit Bleistift eintragen

☐

Hinweis: Die Zahlen unter 4.1 (**Stimmberechtigte**) müssen in der Niederschrift BGM mit den Zahlen unter 4.1 in der Niederschrift des Stadtrat identisch sein.

Die Zahlen unter 4.1 (Stimmberechtigte) müssen in der Niederschrift des Landrats mit den Zahlen unter 4.1 in der Niederschrift des Kreistags identisch sein.

☐

Die Zahlen in allen 4 Niederschriften zunächst nur mit Bleistift eintragen!

- Ermittlung der **Wähler** (3.3):

Die Stimmabgabevermerke müssen getrennt nach den 4 Abstimmungen ermittelt werden.

Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis:

(siehe Zählleiste am unteren Rand des Wählerverzeichnisses).

- a) Sp. 1 = Anzahl der Vermerke für den Stadtrat
a) Sp. 2 = Anzahl der Vermerke für den BGM
a) Sp. 3 = Anzahl der Vermerke für den KT
a) Sp. 4 = Anzahl der Vermerke für den LR

Stimmabgabevermerke auf den eingenommenen Wahlscheinen

- b) Kästchen 1 = Anzahl der Vermerke für den Stadtrat
b) Kästchen 2 = Anzahl der Vermerke für den BGM
b) Kästchen 3 = Anzahl der Vermerke für den KT
b) Kästchen 4 = Anzahl der Vermerke für den LR

Die oben ermittelten Zahlen getrennt nach Abstimmung addieren
und in die 4 Niederschriften = **3.3.1 d)** übertragen.

☐

Hinweis: die Zahlen je Abstimmung (Stadt- gegenüber Landkreiswahlen) können, müssen aber nicht identisch sein !

**Die Anzahl der Wähler je Abstimmung, muss immer
mit der Anzahl der Stimmzettel je Abstimmung,
übereinstimmen!!!**

- **Die Wahlvorstandsmitglieder haben die Stimmzettel der **Bürgermeister/in-Wahl** sortiert und stapelweise gezählt (3.4):**
 - a) zweifelsfrei gültige Stimmzettel, geordnet nach Bewerbern,
 - b) nicht gekennzeichnete (leere) Stimmzettel,
 - c) Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben**Über Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben, wird Beschluss gefasst (Beschluss-Aufkleber verwenden) und Unterschriften nicht vergessen.**

Die/Der Schriftführer(in) kann das so ermittelte Ergebnis zunächst in die Auszählhilfe zur **Bürgermeister/in-Wahl** übertragen.

☐

- **Sollte das rechnerische Ergebnis falsch sein, dann ggf. nochmals zählen, selbst korrigieren bzw. das Wahlamt kontaktieren!**

Erscheint es schlüssig, dann in die Niederschrift (Bleistift) unter 4.3 und in die Schnellmeldung (V3) übertragen.

☎ s o f o r t: telefonische Schnellmeldung (V3) ans Wahlamt

☐

- **Ansonsten: Abschlussarbeiten: siehe Nr. 5**
- **Wahlniederschrift** mit Kugelschreiber ausfüllen (muss vom allen Wahlvorstandsmitgliedern unterschrieben werden).
- **Versandtasche (V8)** muss vom Wahlvorsteher unterschrieben werden.
- **Auszählhilfe**
- **Eingenommene Wahlscheine** (kommt selten vor)
- **Beschlussmäßig behandelte Stimmzettel** unterschreiben, nummerieren und beifügen.
- **Vordruck Schnellmeldung (V3)**
- **Vordruck „Empfangsbestätigung Wahlunterlagen Bürgermeister/in“** ausfüllen

☐


Ordnen und Verpacken (dazu die mitgelieferten Verpackungsaufkleber verwenden)



Verpacken der **Bürgermeister/in-Wahl:**

- a) die gültigen Stimmzettel, geordnet nach Bewerbern
- b) die ungekennzeichneten (leeren) Stimmzettel

sowie unverpackt die übriggebliebenen unbenutzten Stimmzettel

☐

Die übrigen Wahlunterlagen werden noch für die Auswertung der anderen Wahlen benötigt.

⇒ Übergabe ans Wahlamt:

Das Wahlamt holt die BGM-Unterlagen nach Auszählung „Landrat“ selbst im Wahllokal ab

Landrats-Wahlurne öffnen und entleeren, Stimmzettel sortieren und zählen

- Die Wahlvorstandsmitglieder haben die Stimmzettel der **Landrats-Wahl** sortiert und stapelweise gezählt (3.4):

- a) zweifelsfrei gültige Stimmzettel, geordnet nach Bewerbern,
- b) nicht gekennzeichnete (leere) Stimmzettel,
- c) Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben

Über Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben, wird Beschluss gefasst (Beschluss-Aufkleber verwenden) und Unterschriften nicht vergessen.

Die/Der Schriftführer(in) kann das so ermittelte Ergebnis zunächst in die Auszählhilfe zur **Landrats-Wahl** übertragen.

- Sollte das rechnerische Ergebnis falsch sein, dann ggf. nochmals zählen, selbst korrigieren bzw. das Wahlamt kontaktieren!

Erscheint es schlüssig, dann in die Niederschrift (Bleistift) unter 4.3 und in die Schnellmeldung (V3) übertragen.

☎ s o f o r t: telefonische Schnellmeldung (V3) ans Wahlamt

- Ansonsten: Abschlussarbeiten: siehe Nr. 5

- **Wahlniederschrift** mit Kugelschreiber ausfüllen (muss vom allen Wahlvorstandsmitgliedern unterschrieben werden).
- **Versandtasche (V8)** muss vom Wahlvorsteher unterschrieben werden.
- **Auszählhilfe**
- **Eingenommene Wahlscheine** (kommt selten vor)
- **Beschlussmäßig behandelte Stimmzettel** unterschreiben, nummerieren und beifügen.
- **Vordruck Schnellmeldung (V3)**
- **Vordruck „Empfangsbestätigung Wahlunterlagen Landrat“** ausfüllen



Ordnen und Verpacken (dazu die mitgelieferten Verpackungsaufkleber verwenden)

Die übrigen Wahlunterlagen werden noch für die Auswertung der anderen Wahlen benötigt.

- ⊗ **Verpacken der Landratswahl:**

- a) die gültigen Stimmzettel, geordnet nach Bewerbern
- b) die ungekennzeichneten (leeren) Stimmzettel

sowie unverpackt die übriggebliebenen unbenutzten Stimmzettel

⇒ **Übergabe ans Wahlamt:**

das Wahlamt holt nun baldmöglichst die kompletten Unterlagen für die Wahlen **Bürgermeister/in** und **Landrat** selbst gegen Empfangsbestätigung in Ihrem Wahllokal ab. Sie müssen nicht darauf warten und können mit der Stadtratswahl beginnen.

Stadtrats-Urne öffnen und entleeren, Stimmzettel zählen und sortieren



Bevor mit dem eigentlichen Sortieren begonnen wird, müssen die Stimmzettel unbedingt gezählt werden!!!

Die/Der Schriftführer(in) hat die Anzahl der Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis + der Stimmabgabevermerke auf den eingenommenen Wahlscheinen für die Stadtratswahl bereits ermittelt (3.3).

Die anderen Wahlvorstandsmitglieder haben die Stimmzettel aus der Stadtrats-Urne bereits gezählt.



Hinweis: Diese Zahlen müssen zwingend übereinstimmen!!!

- Ist das der Fall, darf mit dem Sortieren der Stimmzettel begonnen werden.
- Wenn nicht: nochmal zählen und übers Wahlamt die externe Wahlleitung hinzuziehen. Als letztes Mittel evtl. die Kreistagsurne öffnen (Stimmzettel verirrt?). Bei Bedarf kommt einer der drei externen Wahlleiter zu Hilfe.
- Wie bei der Kommunalwahl 2020 erfolgt die Stimmzettelerfassung elektronisch.

Hinweis:

Normalerweise soll die/der Schriftführer(in) sich auf ihre/seine Arbeit konzentrieren und bei Stapelbildungen, Sortierarbeiten und Stimmenauszählung nicht mitwirken. Bei der Ergebnisermittlung von Stadtrat und Kreistag finden diese Arbeiten jedoch voraussichtlich nicht statt (sh. unten), weil die Stimmzettel bei diesen Wahlen elektronisch am Notebook erfasst werden. Sie/er sollte zu diesem Zeitpunkt alle oben beschriebenen Vorarbeiten und Eintragungen erledigt haben und wäre daher während der digitalen Stimmzettelerfassung eigentlich ohne Beschäftigung. Aus Sicht des Wahlamts ist es daher vertretbar, dass die/der Schriftführer(in) ausnahmsweise ebenfalls bei der Stimmzettelerfassung in einem Team mitwirkt. Dies bleibt aber allein der Entscheidung der/des Wahlvorsteher(in) vorbehalten!

Vorwort zur möglichen Stapelbildung von Stimmzetteln:

Die Wahlniederschrift lässt die Bildung von Stapeln zu (3.4). Dann würde so gruppiert:

- **Die Wahlvorstandsmitglieder sortieren die Stimmzettel und zählen sie stapelweise (3.4):**
 - a) zweifelsfrei gültige Stimmzettel, auf denen sich nur ein Kopflistenkreuz befindet, geordnet nach Parteien,
 - b) + c) Stimmzettel, auf denen kumuliert und/oder panaschiert wurde,
 - d) nicht gekennzeichnete (leere) Stimmzettel,
 - e) Stimmzettel, die offensichtlich Anlass zu Bedenken geben.

Näheres zu diesem Vorgehen ergibt sich aus 3.5 bis 3.11 der Wahlniederschrift.

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.



Wird dieser Weg ohne Stapelbildung gewählt: sh. Ausführungen Orientierungshilfe für Wahlvorsteher/innen „Urnenwahl“. Insb. als erstes Stimmzettelaufkleber anbringen

Achtung: für jedes Team gibt es einen beschrifteten **USB-Stick „Stadtratswahl“**

☐

Es werden 2 Teams für die PC-Erfassung gebildet.

Haupt-Team „A“ (mit 3 Personen) **Unterstützungs-Team „B“** (mit 3 Personen)

☐

- **Die/Der Schriftführer(in) meldet der/dem Erfasser(in) vom Haupt-Team „A“ für die dortige EDV-Erfassung folgende Zahlen:**

A) falls Stapel gebildet werden:

- die Stimmberechtigten (4.1)
- die Wähler (4.2)
- die Anzahl der Stimmzettel von Stapel a), getrennt nach Parteien
- die Anzahl der nicht gekennzeichneten (leeren) Stimmzettel von Stapel d)

☐

B) falls (außer den leer abgegebenen Stimmzetteln) KEINE Stapel gebildet werden:

- die Stimmberechtigten /Wahlberechtigten (4.1)
- die Wähler (= sog. „Eingenommene Stimmzettel“) sh. 4.2
- die Anzahl der nicht gekennzeichneten (leeren) Stimmzettel

☐

Nachdem Haupt-Team A die für den Stimmbezirk zentralen Daten eingegeben hat, erfassen beide Teams die Stimmzettel gleichermaßen, sh. Orientierungshilfe für Wahlvorsteher/innen in Urnen-Wahlvorständen und „WES-Kurzleitfaden“.

☐

- **Die Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben und über die der Wahlvorstand Beschluss gefasst hat, werden sukzessive zur Seite gelegt und nach und nach ein kleiner Stapel dafür gebildet, weil diese der Wahl Niederschrift beigelegt werden müssen.**



Hinweis: Sollten während der Erfassung Fragen oder Probleme auftauchen, dann das Wahlamt kontaktieren !!! Unsere EDV-Fachleute können helfen.

- **Wenn alle Stimmzettel durch beide Teams erfasst worden sind, Export des Ergebnisses von Team „B“ und Import durch das Team „A“ (USB-Stick). Hinweis:**

☐

- **Eine Datei mit folgenden Inhalten ist auf dem Team A-USB-Stick gespeichert:**
 - „Ergebnisteil“ der Wahl Niederschrift
 - digitale Zähllisten je Partei/Wählergruppe und
 - Protokoll über beschlussmäßig behandelte Stimmzettel im Stimmbezirk

Diese Dokumente werden im Wahlamt ausgedruckt und dort in die Wahl Niederschrift eingefügt sowie von Wahlvorsteher/in und Schriftführer/in im Rahmen der Vorlage der Wahlunterlagen von beiden unterschrieben.

- **Nach diesem erfolgreichen Import s o f o r t die Abschlussarbeiten einleiten !**
- **Für die Stadtratswahl gibt es keine Schnellmeldung ans Wahlamt !**

➤ **Abschlussarbeiten im Wahllokal (Nr. 5 der Wahl Niederschrift für Stadtrat):**

- **Wahl Niederschrift (bis auf den Ergebnisteil)** mit Kugelschreiber und Unterschrift von allen Wahlvorstandsmitgliedern (5.5), am Ende zusätzlich von Wahlvorsteher/in -5.6). ☐
- **Beschlussmäßig behandelte Stimmzettel** beifügen. ☐
- **Versandtasche (V8)** muss vom Wahlvorsteher unterschrieben werden (insbes. die beiden USB-Sticks der Teams A und B). ☐

☒ **Verpacken der Stadtratswahl:**

- a) die gültigen Stimmzettel ohne besondere Ordnung
 - b) die ungekennzeichneten (leeren) Stimmzettel
- sowie unverpackt die übriggebliebenen unbenutzten Stimmzettel

☐

⇒ **sofort: ins Wahlamt bringen durch Wahlvorsteher/in und Schriftführer (zwingend!)**

☐

Die übrigen Wahlunterlagen werden noch für die Auswertung der Kreistagswahl benötigt.

Kreistags-Urne öffnen und entleeren, Stimmzettel zählen und sortieren



Bevor mit dem eigentlichen Sortieren begonnen wird, müssen die Stimmzettel unbedingt gezählt werden !!!

☐

Die/Der Schriftführer(in) hat die Anzahl der Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis + der Stimmabgabevermerke auf den eingenommenen Wahlscheinen für die **Kreistagswahl** bereits ermittelt (3.3). ☐

Die anderen Wahlvorstandsmitglieder haben die Stimmzettel aus der Kreistags-Wahlurne bereits gezählt. ☐



Hinweis: Diese Zahlen müssen zwingend übereinstimmen!!!

☐

- Ist das der Fall, darf mit dem Sortieren der Stimmzettel begonnen werden.
- Wenn nicht: nochmals zählen bzw. Wahlamt verständigen. Bei Bedarf kommt einer der drei externen Wahlleiter zu Hilfe.
- Wie bei der Kommunalwahl 2020 erfolgt die Stimmzettelerfassung elektronisch.

Vorwort zur möglichen Stapelbildung von Stimmzetteln:

Die Wahl Niederschrift lässt die Bildung von Stapeln zu (3.4). Dann würde so gruppiert:

- **Die Wahlvorstandsmitglieder sortieren die Stimmzettel und zählen sie stapelweise (3.4):**
 - a) zweifelsfrei gültige Stimmzettel, auf denen sich nur ein Kopflistenkreuz befindet, geordnet nach Parteien,
 - b) + c) Stimmzettel, auf denen kumuliert und/oder panaschiert wurde,
 - d) nicht gekennzeichnete (leere) Stimmzettel,
 - e) Stimmzettel, die offensichtlich Anlass zu Bedenken geben.

☐

Näheres zu diesem Vorgehen ergibt sich aus 3.5 bis 3.11 der Wahl Niederschrift.

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.



Wird dieser Weg ohne Stapelbildung gewählt: sh. Ausführungen Orientierungshilfe für Wahlvorsteher/innen „Urnenwahl“. Insb. als erstes Stimmzettelaufkleber anbringen

Achtung: für jedes Team gibt es einen beschrifteten USB-Stick „Kreistagswahl“

Es werden 2 Teams für die PC-Erfassung gebildet.

Haupt-Team „A“ (mit 3 Personen) **Unterstützungs-Team „B“** (mit 3 Personen)

➤ **Die/Der Schriftführer(in) meldet der/dem Erfasser(in) vom Haupt-Team „A“ für die dortige EDV-Erfassung folgende Zahlen:**

A. falls Stapel gebildet werden:

- die Stimmberechtigten (4.1)
- die Wähler (4.2)
- die Anzahl der Stimmzettel von Stapel a), getrennt nach Parteien
- die Anzahl der nicht gekennzeichneten (leeren) Stimmzettel von Stapel d)

B. falls (außer den leer abgegebenen Stimmzetteln) KEINE Stapel gebildet werden:

- die Stimmberechtigten /Wahlberechtigten (4.1)
- die Wähler (= sog. „Eingenommene Stimmzettel“) sh. 4.2
- die Anzahl der nicht gekennzeichneten (leeren) Stimmzettel



Nachdem Haupt-Team A die für den Stimmbezirk zentralen Daten eingegeben hat, erfassen beide Teams die Stimmzettel gleichermaßen, sh. Orientierungshilfe für Wahlvorsteher/innen in Urnen-Wahlvorständen und „WES-Kurzleitfaden“.

➤ **Die Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben und über die der Wahlvorstand Beschluss gefasst hat, werden sukzessive zur Seite gelegt und ein nach und nach ein kleiner Stapel dafür gebildet, weil diese der Wahl Niederschrift beigelegt werden müssen.**



Hinweis: Sollten während der Erfassung Fragen oder Probleme auftauchen, dann das Wahlamt kontaktieren !!! Unsere EDV-Fachleute können helfen.

➤ **Wenn alle Stimmzettel durch beide Teams erfasst worden sind, Export des Ergebnisses von Team „B“ und Import durch das Team „A“ (USB-Stick). Hinweis:**

- **Eine Datei mit folgenden Inhalten ist auf dem Team A-USB-Stick gespeichert:**
 - „Ergebnisteil“ der Wahl Niederschrift
 - digitale Zähllisten je Partei/Wählergruppe und
 - Protokoll über beschlussmäßig behandelte Stimmzettel im Stimmbezirk

Diese Dokumente werden im Wahlamt ausgedruckt und dort in die Wahl Niederschrift eingefügt sowie von Wahlvorsteher/in und Schriftführer/in im Rahmen der Vorlage der Wahlunterlagen von beiden unterschrieben.

- Nach diesem erfolgreichem Import s o f o r t die Abschlussarbeiten einleiten !
- Auch für die Kreistagswahl gibt es keine Schnellmeldung ans Wahlamt !

➤ Abschlussarbeiten im Wahllokal (Nr. 5 der **Wahlniederschrift für KREISTAG**):

- **Wahlniederschrift (bis auf den Ergebnisteil)** mit Kugelschreiber und Unterschrift von allen Wahlvorstandsmitgliedern (5.5), am Ende zusätzlich von Wahlvorsteher/in -5.6). ☐
- **Beschlussmäßig behandelte Stimmzettel** beifügen. ☐
- **Versandtasche (V8)** muss vom Wahlvorsteher unterschrieben werden (insbes. die beiden USB-Sticks der Teams A und B). ☐

☒ Verpacken der Kreistagswahl:

- a) die gültigen Stimmzettel, geordnet nach Parteien
 - b) die ungekennzeichneten (leeren) Stimmzettel
 - c) die **eingenommenen Wahlscheine**
- ☐

☒ Unverpackt abliefern:

- Wählerverzeichnis
 - unbenutzte Stimmzettel
 - ggf. Schlüssel für das Wahlgebäude und / oder Innenräume
 - das übrige Material, insbes. 2 Laptops jeweils mit Maus und Netzteil, 2 Barcodelesestifte
- ☐

⇒ **Übergabe: sofort ins Wahlamt bringen durch Wahlvorsteher/in und Schriftführer (zwingend!)**



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 😊