

Kommunalwahlen 2026 in Haßfurt am Sonntag, 08.03.2026

Praxishinweise für Briefwahlvorsteher(in) in Briefwahl-Vorständen:

Stand: 02.03.2026

Bis Samstag, 07.03.: Stadt richtet Auszählungsraum her: Tische, Stühle, 3 Wahlurnen u. Ä.

Sonntag, 08.03.

14:00 – 16:00 Uhr: **selbst** die Wahlunterlagen im Wahlamt **abholen!** **Umfangreich!** U. a.
3 Laptops mit Equipment
 1 große Kiste mit Wahlunterlagen und Arbeitsmaterial
 3 bis 4 Kartons mit rosa Wahlbriefen
 Ggf. Schlüssel für Wahlgebäude oder/und Innenräume

16:00 – 18:00 Uhr:

Phase „Zulassung der Wahlbriefe“, Wahlbrief-Beschlüsse, Stimmzettelumschläge in Wahlurnen

Drei als (Brief-) Wahlvorsteher erfahrene Stadt-Bedienstete stehen den 15 Briefwahlvorständen für Fragen zur Verfügung und besuchen in dieser Zeit die Briefwahllokale. Danach wird einer von ihnen im Gebäude der VHS Haßfurt bleiben und den dortigen 10 Briefwahlvorständen Hilfestellung leisten. Die beiden anderen externen Wahlleiter sind am Wahlabend über das Wahlamt für die übrigen (Brief-) Wahlvorstände erreichbar.

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

Die/Der Briefwahlvorsteher(in) und die/der Schriftführer(in) sind in wichtigen Partnerfunktionen und stimmen sich miteinander ab. ab. Briefwahlvorsteher(in) und nicht die/der Schriftführer(in) koordiniert den Ablauf der Auszählung!

Briefwahlvorsteher/in kümmert sich frühzeitig um die Vorbereitung und Abläufe zur komplexen digitalen Auszählung der **Stadtrats-** und **Kreistagswahl**, insbesondere:

- Es müssen 3 Erfassungsteams mit Laptop-Ausstattung gebildet werden. Eines davon ist das „**Haupt-Team A**“ mit erweiterten und für den Stimmbezirk zentralen Aufgaben. Daneben werden ein „**Unterstützungs-Team B**“ und ein „**Unterstützungs-Team C**“ gebildet. Das Haupt-Team A und eines der Unterstützungs-Teams verwenden für die Stimmzettelerfassung je einen Barcodelesestift. Das dritte Team erfasst die Stimmzettel mit Maus und Tastatur. Aufgaben der jeweils 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
 - e) CE : **im Unterstützerteam C** Erfasser(in) am Laptop mit Barcodelesestift
 - f) C-AKS: **im Unterstützerteam C** Ansager, Kontrolleur(in) 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 vor dem Zusammentritt des Briefwahlvorstands noch einmal mit der Kurzanleitung für Wahlhelfer zur EDV-Stimmenerfassung vertraut.
- **ABER: keinesfalls Probe-Eingaben auf dem USB-Stick machen!**

- Der Wahlvorstand erhält **3 USB-Sticks für Stadtratswahl** und 3 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.
- Das Wahlamt hat die meist ca. 6 oder 8 Tische für die spätere PC-Erfassung in der Regel wie folgt bereits bis Samstag aufgestellt: 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 Briefwahlvorsteher/in hat das Sagen im Wahlvorstand und steuert die Abläufe. Ganz wichtig und von den Wahlhelfer(innen) zu akzeptieren ist, dass die/der Briefwahlvorsteher/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 Briefwahlvorsteher/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 Briefwahlvorsteher/in also bestimmen, wer was tun soll.

Vorbereitung der Auszählungshandlung

Briefwahlvorsteher(in) vergewissert sich, dass alle 3 Wahlurnen leer sind, verschließt sie und nimmt den Schlüssel an sich. Falls eine Liste („Verzeichnis“) der für ungültig erklärten Wahlscheine vorliegt: Beachten!

Achtung: „L-Fälle“ das sind Wahlbriefe von Personen mit Wahlrecht nur für Landkreiswahlen Solche Fälle bearbeitet zentral nur der Briefwahlvorstand 0022 !!

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

Briefwahlvorsteher/in oder Schriftführer(in) kann zwischen 16:00 Uhr und 18:00 Uhr die Zulassung der Wahlbriefe koordinieren. Briefwahlvorsteher/in koordiniert ab 18.00 Uhr den Ablauf der Auszählung!

Vorgehensweise: Die Arbeit beginnt mit Zählarbeiten der Wahlbriefe. Auszählhilfe dazu verwenden. Als erstes nachzählen, ob die Zahl der erhaltenen Wahlbriefe stimmt. Wahlamt kann sich verzählen!

Auf den Wahlscheinen muss kein Abstimmungsvermerk in den Kästchen der Wahlarten angebracht werden (Ausnahme im Briefwahlvorstand 0022 bei Gültigkeit für „Nur Landkreiswahlen“)

Dann Kontrollzählung (z. B. zwanzigerweise stapeln) in Arbeitsgruppen der

- Anzahl der zugelassenen rosa Wahlbriefe, (**Zurückgewiesene zählen NICHT als Wähler!!!!**)
- Anzahl der gültigen weißen Stimmzettelumschläge und der
- Anzahl der zugelassenen Wahlscheine

Alle 3 Zahlen müssen übereinstimmen = Zahl der Wähler im Sinne von 3.2.2 und 3.2.3 (Niederschrift)!

Der folgende kursiv gedruckte Text betrifft nur den Briefwahlvorstand Nr. 0022: *Befindet sich darunter ein Wahlschein, mit dem Vermerk „nur Kreistagswahl/nur Landratswahl“ (2.4.1.1), dann **Vermerk „L“** auf Stimmzettelumschlag anbringen, den Wahlbrief mit gesamtem Inhalt aussondern und bei Klärungsbedarf das Wahlamt verständigen !*
In diesem Fall differiert nämlich die Anzahl der Wähler zwischen Gemeinde- und Landkreiswahlen, was ggf. zu einer Fehlerquelle bei der späteren Auszählung führen könnte

Wahlbriefe, die zu Bedenken Anlass geben, begutachten, Beschlüsse vorbereiten (2.5.1.1 + 2.5.1.2)

Schrittführer(in) bereitet alle 4 Wahl Niederschriften parallel vor, wenn die Wahlbriefe bearbeitet sind – nicht erst ab 18:00 Uhr. Wenn alle Zahlen übereinstimmen, werden die gültigen weißen Stimmzettelumschläge in die Wahlurne(n) eingeworfen.

Kurz vor 18:00 Uhr:

Schrittführer(in) ermittelt die endgültigen Zahlen der gültigen Wahlscheine und der zurückgewiesenen Wahlbriefe und trägt sie mit Bleistift in die 4 Niederschriften ein.

18:00 Uhr: Phase „Trennung der Stimmzettel nach Wahlarten, Ermittlung der Wahlergebnisse“,

Vorbemerkung: Es stehen nicht 4, sondern nur 3 Wahlurnen bereit. Für die Bürgermeister(in)-Wahl ist keine Wahlurne erforderlich. Wenn um 18:00 Uhr die Wahlurnen geöffnet und die weißen Stimmzettelumschläge ausgepackt sind, können die kleinen gelben Stimmzettel für die Bürgermeister(in)-Wahl gleich auf dem Tisch bleiben und nach dem Zählen auf Stapel aufgeteilt werden.

Der folgende kursiv gedruckte Text betrifft nur den Briefwahlvorstand Nr. 0020:

Mit der Auszählung darf erst dann begonnen werden, wenn sich im Hausbriefkasten am Rathaus keine Wahlbriefe mehr befinden bzw. diese überbracht worden sind. In diesem Briefwahlvorstand daher die Meldung des Wahlamtes bis ca. 18:10 Uhr abwarten.

Briefwahlvorsteher(in) öffnet die Wahlurne(n) und bildet 2 Arbeitsgruppen. Konkret als Vorschlag:

➤ **Zwei Arbeitsgruppen bilden**, die jeweils vom Briefwahlvorsteher bzw. dessen Stellvertreter geleitet werden. Jeweils 1 Beisitzer öffnet die Stimmzettelumschläge, jeweils der Schrittführer oder sein Stellvertreter prüft den Inhalt und die jeweils 2 anderen Wahlvorstandsmitglieder stapeln bzw. sortieren die Stimmzettel.

☐

➤ **Stimmzettelumschläge öffnen und ungeöffnet 2x zählen. Dann** die Stimmzettel entnehmen.

☐

➤ **Der folgende kursiv gedruckte Text betrifft nur den Briefwahlvorstand Nr. 0022: Wähler:**

➤ *Die Anzahl der Stimmzettelumschläge und die Anzahl der gültigen Wahlscheine kann für die Bürgermeister(in)-und Stadtratswahl von der Anzahl für die Landrats- und Kreistagswahl abweichen.*

➤ *Grund: „Vermerk L“ auf Wahlschein und Stimmzettelumschlag.*

Erledigt?

➤ Befinden sich 4 Stimmzettel im Umschlag, diese je Abstimmungsart legen. Dabei darauf achten, dass sich von den 2 kleinen Stimmzetteln auch nur jeweils einer im Umschlag befindet.

☐

➤ Befinden sich weniger oder mehr Stimmzettel im Umschlag, s o f o r t wieder zusammenstecken und den Umschlag gesondert legen.

Achtung: Fehlerquelle bei Zahl der Wähler und Anzahl der Stimmzettel im Umschlag.

**In diesem Fall muss der Stimmzettelumschlag/
entsprechend beschriftet und
auf die jeweiligen Stapel gelegt werden.
Die (externe) Wahlleitung ist dabei behilflich!**



Bei Unklarheiten das Wahlamt anrufen. Die 3 externen Wahlleiter können helfen.

Vorwort zu fehlenden Stimmzetteln in Stimmzettelumschlägen: Da fehlende Stimmzettel als ungültige Stimmabgabe genauso wie leer abgegebene Stimmzettel zu werten sind, ist auf einem Stimmzettelumschlag konkret zu vermerken, dass der Stimmzettel für diese jeweilige Wahlart fehlt. Dieser Umschlag ist dann bei der **Auszählung der betroffenen Wahlart je-weils** zum Stapel der leer abgegebenen Stimmzettel zu legen.

Der Stimmzettelumschlag ist am Ende mit den nicht gekennzeichneten (also leer abgegebenen) Stimmzetteln dieser Wahl, für die im Umschlag ein Stimmzettel fehlte, zu verpacken.

Vorgehen in diesen Fällen: Mögliche Fallgestaltung:

- 1. Stimmzettelumschlag ohne „L“ mit 4 Stimmzetteln
- 2. Stimmzettelumschlag ohne „L“ mit 3 Stimmzetteln
- 3. Stimmzettelumschlag ohne „L“ mit 2 Stimmzetteln
- 4. Stimmzettelumschlag ohne „L“ mit 1 Stimmzettel
- 5. Stimmzettelumschlag ohne „L“ mit 0 Stimmzetteln

Für Stimmbezirk 0022:

- 6. Stimmzettelumschlag mit „L“ mit 2 Stimmzetteln (Landkreiswahl)
- 7. Stimmzettelumschlag mit „L“ mit 1 Stimmzettel (Landkreiswahl)
- 8. Stimmzettelumschlag mit „L“ mit 0 Stimmzetteln
- 9. Stimmzettelumschlag mit „L“ + BGM-Stimmzettel
- 10. Stimmzettelumschlag mit „L“ + GR-Stimmzettel
- 11. Stimmzettelumschlag mit „L“ + BGM-Stimmzettel + GR-Stimmzettel
- 12. mehrere Stimmzettel für die gleiche Abstimmung

Bei Besonderheiten s.o. 2. bis 5. und 7. bis 12. – alle Stimmzettel sofort wieder zurück in den Umschlag stecken und diesen gesondert legen – ggf. Wahlleitung kontaktieren!

Lösungshinweis: Zu Fallgestaltung Nr.

1. Auf 4 Stapel verteilen (Regelfall). Bzw. auf 3 Urnen und BGM direkt sortieren.
2. Auf 3 Stapel verteilen, Umschlag beschriften: z.B. „BGM fehlt“ od. „SR fehlt“ = Stapel b) (leere Stimmzettel, BGM/LRA oder SR/KT) . Dieser fehlende Stimmzettel wird als ungültiger Stimmzettel gewertet, ein Beschluss ist nicht erforderlich.
3. Auf 2 Stapel verteilen, 2 Umschläge beschriften (s.o.) und auf die jeweiligen Stapel b) legen.
4. Auf 1 Stapel legen, 3 Umschläge beschriften (s.o.) und auf die jeweiligen Stapel b) legen.
5. 4 Umschläge beschriften (s.o.) und auf die jeweiligen Stapel b) legen
6. Auf die 2 Stapel (Landrat / Kreistag) verteilen.
7. Auf 1 Stapel legen, Umschlag beschriften: z.B. „LR fehlt“ od. „KT fehlt“ = Stapel b).
8. 2 Umschläge beschriften (s.o.) und auf die jeweiligen Stapel b) legen.
9. Befindet sich ein Stimmzettel für die BGM-Wahl in einem Stimmzettelumschlag auf dem der Vermerk „L“ angebracht ist, dann ist dieser Stimmzettel samt Stimmzettelumschlag auszusondern. (**Beschluss nicht erforderlich**). Die Zahl dieser Stimmzettelumschläge wird lediglich in der Niederschrift für die BGM-Wahl vermerkt und dieser Niederschrift beigelegt. Eine Auswertung, z.B. als ungültige Stimmabgaben erfolgt nicht. Die 2 Stimmzettel für die Landkreiswahlen werden dem Stimmzettelumschlag entnommen und entsprechend ausgewertet.

10. Gilt analog, wenn es sich um einen SR-Stimmzettel handelt. Dies wird in der Niederschrift für die SR-Wahl vermerkt und der Umschlag dieser Niederschrift beigelegt.
11. Befinden sich BGM-Stimmzettel + SR-Stimmzettel im Umschlag, dann 2 Umschläge entsprechend beschriftet „L“ und w.o. verfahren.
12. Enthält ein Wahlumschlag mehrere Stimmzettel für die gleiche Abstimmung, so sind diese Stimmzettel gültig, sofern sie je Abstimmung gleichartig gekennzeichnet sind. Weicht die Kennzeichnung je Abstimmung voneinander ab, sind die Stimmzettel ungültig. Sie zählen entweder als eine gültige oder eine ungültige Stimme. Diese Stimmzettel müssen fest miteinander verbunden werden (tackern).

➤ **Stimmzettel stapeln (bzw. in die je Wahlart bereitgestellte Wahlurne einwerfen):**

Landrat ⇒ Stimmzettel zählen, gefaltet lassen und stapeln bzw. in Urne einwerfen

☐

Gemeinderat ⇒ Stimmzettel zählen, gefaltet lassen und stapeln bzw. in Urne einwerfen

☐

Kreistag ⇒ Stimmzettel zählen, gefaltet lassen und stapeln bzw. in Urne einwerfen

☐

Bürgermeister ⇒ **Stimmzettel auseinanderfalten, zählen und s o f o r t sortieren.**

☐

- Diese Zahlen müssen für jeden Stapel vor dem - nach Wahlart gesammelten - Einwurf in die jeweilige Wahlurne dem Schriftführer gemeldet werden und müssen unbedingt mit der Zahl der gültigen Wahlscheine übereinstimmen.

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

NUN: Start der Ermittlung der Wahlergebnisse durch Stimmzettel-Auszählung.

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

Die **Stimmzettel „Bürgermeister/in-Wahl“** liegen auf den Tischen. Stimmzettel wie in der Wahl Niederschrift beschrieben sortieren und je Stapel zählen.

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

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

Wenn die Zahl der gültigen Wahlscheine mit der Anzahl der Stimmzettel nicht übereinstimmt: erst nochmal nachzählen und ggf. die externe Wahlleitung hinzuziehen. Als letztes Mittel evtl. die anderen Urnen öffnen (evtl. hat sich ein Stimmzettel verirrt).

Zur Beschlussfassung über die BM-Stimmzettel sollen alle 8 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 Wahl Niederschrift, die Schnellmeldung und die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel der/dem Briefwahlvorsteher/in vor.

Alle Zahlen sind zunächst nur mit Bleistift eingetragen. Erscheint das Ergebnis schlüssig, erteilt die/der Briefwahlvorsteher/in die Freigabe, die/der Schriftführer(in) überträgt die Zahlen in den Vordruck „**V3a – Schnellmeldung**“ und einer von beiden gibt dem Wahlamt die Schnellmeldung telefonisch durch. Die/der Briefwahlvorsteher/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), alle beschlussmäßig behandelten Stimmzettel 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 V8a). 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 Briefwahlvorsteher/in ordnet nach Abschluss der Auszählung des Landrats an, dass die Auszählung der Stadtratswahl vorbereitet wird. Die drei 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 gültiger Wahlscheine und der Anzahl an Stimmzettelumschlägen 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 drei Teams **A**, **B** und **C** 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 Briefwahlvorsteher/in bestimmten Personen nehmen spätestens jetzt ihre Plätze und Funktionen ein.
6. Die/der Briefwahlvorsteher/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). **Unterstützungsteam C** arbeitet mit Maus und Tastatur und braucht möglicherweise etwas länger als die beiden anderen Teams, die mit Barcodelesestift arbeiten.
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. und beim **Unterstützungsteam C** die Nummern C1, C2, C3, C4 usw.
8. Die Teams sitzen jetzt am Laptop: Das **Unterstützungsteam B** und das **Unterstützungsteam C** kann 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 Briefwahlbezirk).
2. Erst dann steckt das **Haupt-Team A** den USB-Stick nacheinander den vom **Unterstützungsteam B** und vom **Unterstützungsteam C** 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 (V8a)**.

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 Briefwahlvorsteher(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 V8a“ angegebenen Anlagen enthalten und von der/von dem Briefwahlvorsteher(in) unterschrieben sein.

Sobald die Auswertung der Stadtratswahl beendet ist, sind die Wahlunterlagen (incl. der **drei USB-Sticks für die Stadtrats-Wahl**) von der/dem Briefwahlvorsteher(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.

Auszählung der Stimmzettel für die **Kreistagswahl**

Der Wahlvorstand darf sich währenddessen nicht auflösen. Nach Rückkehr der/des Briefwahlvorsteher(in) und der/des Schriftführer(in) beginnt die Auszählung des Kreistagswahl.

Dafür verwenden die drei Teams 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 🙏