

Checkliste für Schriftführer/innen (Briefwahl)

Es ist unbedingt erforderlich, dass sich der Schriftführer bereits vor der eigentlichen Auszählung mit dem Inhalt seiner Unterlagen vertraut macht und die Niederschriften vorbereitet !

16:00 Uhr ☞ **Zusammentritt des Briefwahlvorstands**



**Hinweis: Alle 4 Niederschriften werden bis 18:00 Uhr parallel geführt
Zahlen in die Niederschriften zunächst nur mit Bleistift eintragen !**

Erledigt?

☐

Hinweise des Wahlamtes: Schriftführer(in) stimmt sich frühzeitig mit Briefwahlvorsteher(in) über das Vorgehen ab und klärt offene Fragen. Drei als (Brief-) Wahlvorsteher erfahrene Stadt-Bedienstete stehen den 15 Briefwahlvorständen für Fragen zur Verfügung und besuchen von 16:00 Uhr bis 18:00 Uhr die Briefwahlvorstände bzw. können von ihnen während dieser Zeit über das Wahlamt gerufen werden. 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 weiterhin erreichbar.

- **Gerne die Auszählungshilfe zur Auswertung der Wahlbriefe verwenden.**
Für die Zählvorgänge evtl. einen Taschenrechner selbst mitbringen
- **Die Wahlbriefe werden bereits vorgezählt übergeben**
Nachzählen und Anzahl in die Niederschriften unter 2.3 eintragen,
bis 18:00 Uhr noch eingehende Wahlbriefe 2.4.2 hinzuaddieren = 2.4.3
PLUS Anzahl der danach überbrachten Wahlbriefe bis 18:10 Uhr (2.4.2): **gilt nur für BV Nr. 0020**
- **Zwei Arbeitsgruppen bilden**, die jeweils vom Wahlvorsteher bzw. dessen Stellvertreter geleitet werden.
- **Wahlbriefe öffnen und zuallererst (am besten 2x) zählen. Erst dann Inhalt prüfen:** Auf den Wahlscheinen muss kein Abstimmungsvermerk in den Kästchen der Wahlarten angebracht werden (Ausnahme im Briefwahlvorstand 0022 bei Gültigkeit für „Nur Landkreiswahlen“).
- Die **Stimmzettelumschläge (weiß)** dann z. B. zwanzigerweise stapeln und zählen.
- **Gültige Wahlscheine** ebenfalls zwanzigerweise stapeln und zählen.
- **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, gegen die Bedenken erhoben werden**, sofort wieder zusammenstecken und für Beschlussfassung aussondern.

☐☐☐☐☐☐☐

Arbeitsgruppen auflösen, Beschlüsse fassen (Beschlussaufkleber verwenden !).



Dazu gerne über das Wahlamt oder vor Ort einen der drei externen Wahlleiter kontaktieren:

**Die (externe) Wahlleitung ist bei der Beschlussfassung behilflich –
„Auszählhilfe für den Briefwahlvorstand“ und Beschlussaufkleber
dafür bereithalten!**

☐

Die Gesamtzahl der zweifelhaften Wahlbriefe unter 2.5.1 vermerken – **diese Zahl** ⇒
in die **Niederschriften** **Bürgermeister**, **Landrat**, **Gemeinderat** und **Kreistag** eintragen.

☐

- **Ergebnisse der Beschlussfassung bei Zurückweisung jeweils unter 2.5.1.1 eintragen in:**
 - ⇒ Niederschrift **Bürgermeister**
 - ⇒ Niederschrift **Landrat**
 - ⇒ Niederschrift **Gemeinderat**
 - ⇒ Niederschrift **Kreistag**
- Wird ein Wahlbrief zugelassen, dann unter 2.5.1.2 in allen 4 Niederschriften (s.o.) vermerken. Abstimmungsvermerke auf Wahlschein anbringen und Stimmzettelumschlag in die Urne einlegen.

☐
☐

Zusammenfassung:

- 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!

- Liegen offene Stimmzettel außerhalb des Stimmzettelumschlages im rosa Wahlbrief, dann sofort aussondern und (**externe**) **Wahlleitung** verständigen. Der Wahlbrief muss beschlussmäßig behandelt werden (gültig), Vermerk muss auf die Stimmzettel angebracht werden und die Stimmzettel im Wahlbrief vom Schriftführer verwahrt werden. Diese werden später der Niederschrift vom Stadtrat beigelegt. Die Anzahl dieser Wahlbriefe wird unter 2.5.1.3 vermerkt.



Hinweis: Wahlbriefe, die bis 18:00 Uhr noch eingehen, werden wie o.a. behandelt.

Kurz vor 18:00 Uhr:

Schriftführer(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:

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.

- Von der Anzahl der eingegangenen Wahlbriefe (2.4.3) die Gesamtzahl der zurückgewiesenen Wahlbriefe (2.5.1.1) abziehen = **Anzahl der Wähler (4.1 B)**.
Eintrag in allen 4 Niederschriften muss identisch sein.
- Auszählungstische spätestens jetzt in passender Anordnung bereitstellen

☐

18:00 Uhr ➡ Briefwahlvorsteher(in) öffnet die Urne(n) mit den weißen Stimmzettelumschlägen

☐


Hinweis: Die Anzahl der Stimmzettelumschläge (3.2.2) muss mit der Anzahl der gültigen Wahlscheine (3.2.3) übereinstimmen (3.2.4) = Wähler (4.1 B)!!!

- **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.

- **Zwei Arbeitsgruppen bilden**, die jeweils vom Wahlvorsteher bzw. dessen Stellvertreter geleitet werden. Jeweils 1 Beisitzer öffnet die Stimmzettelumschläge, jeweils der Schriftführer oder sein Stellvertreter prüft den Inhalt und die jeweils 4 anderen Wahlvorstandsmitglieder stapeln bzw. sortieren die Stimmzettel
- **Stimmzettelumschläge öffnen** und ungeöffnet 2x zählen. Erst dann Stimmzettel entnehmen.
- Befinden sich 4 Stimmzettel im Umschlag, diese je Abstimmungsart legen. 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 und Eintragung in die Auszählhilfe, um den Überblick über die 4 Wahlarten zu behalten.



ggf. Externe Wahlleitung kontaktieren, wenn Unsicherheit besteht:

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!

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 beschriften „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 !!!

Bürgermeister-Stimmzettel sortieren und zählen

- Alle 4 Niederschriften werden zunächst parallel geführt.
Die **Anzahl der Wähler** (3.2) ist in die Niederschriften unter 4.1 zu übertragen und muss in allen Niederschriften identisch sein.

☐

- *Der folgende kursiv gedruckte Text betrifft nur den Briefwahlvorstand Nr. 0022:*
Sind Stimmzettelumschläge mit Vermerk „L“ darunter, weicht die Anzahl der Wähler zwischen Gemeinde- und Landkreiswahlen ab !

a

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

- Die Wahlvorstandsmitglieder haben die Stimmzettel der **Bürgermeisterwahl** sortiert und stapelweise gezählt (3.4):
 - a) zweifelsfrei gültige Stimmzettel, geordnet nach Bewerbern,
 - b) nicht gekennzeichnete (leere) Stimmzettel und Umschläge („BGM fehlt“),
 - c) Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben**Über Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben, wird Beschluss gefasst (Beschluss-Aufkleber).**

Die/Der Schriftführer(in) überträgt das so ermittelte Ergebnis zunächst in die Auszählhilfe zur **Bürgermeisterwahl**. Erscheint es schlüssig, dann in die Niederschrift (Bleistift) unter 4.2. und in die Schnellmeldung (Vordruck V3a) übertragen und der/dem Briefwahlvorsteher(in) vorlegen.

☐

☎ **s o f o r t**

Briefwahlvorsteher oder Schriftführer(in):
telefonische Übermittlung der Schnellmeldung (V3a) ans Wahlamt:

☐

- **Nach Kontrolle und Freigabe durch das Wahlamt:**

Abschlussarbeiten: siehe Nr. 5

- **Wahlniederschrift** mit Kugelschreiber ausfüllen (muss vom allen Wahlvorstandsmitgliedern unterschrieben werden).
- **Versandtasche (V8a)** muss vom Wahlvorsteher unterschrieben werden.
- **Auszählhilfe**
- **Eingenommene Wahlscheine** (kommt selten vor)
- **Beschlussmäßig behandelte Stimmzettel** unterschreiben, nummerieren und beifügen.
- **Vordruck Schnellmeldung (V3a)**
- **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.

☐

Insbesondere:

Bei der Bürgermeisterwahl beschlussmäßig behandelte rosafarbene Wahlbriefe samt Inhalt (Wahlscheine sowie Stimmzettelumschläge) erst bei Abgabe „Stadtratswahl“ übergeben!

⇒ Übergabe: das Wahlamt holt die BGM-Unterlagen nach Auszählung „Landrat“ 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 (Briefwahl) 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 (V3a) übertragen.

☎ s o f o r t Briefwahlvorsteher oder Schriftführer(in):
telefonische Übermittlung der Schnellmeldung (V3a) ans Wahlamt:

☐

➤ Nach Kontrolle und Freigabe durch das Wahlamt:

➤ Abschlussarbeiten: siehe Nr. 5

- **Wahlniederschrift** mit Kugelschreiber ausfüllen (muss vom allen Wahlvorstandsmitgliedern unterschrieben werden).
- **Versandtasche (V8a)** muss vom Wahlvorsteher unterschrieben werden.
- **Auszählhilfe**
- **Eingenommene Wahlscheine** (kommt selten vor)
- **Beschlussmäßig behandelte Stimmzettel** unterschreiben, nummerieren und beifügen.
- **Vordruck Schnellmeldung (V3a)**
- **Vordruck „Empfangsbestätigung Wahlunterlagen Landrat“** ausfüllen

☐



Ordnen und Verpacken (dazu die mitgelieferten Verpackungsaufkleber verwenden)



Verpacken der Landratswahl:

- 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.

Insbesondere:

Bei der Landratswahl beschlussmäßig behandelte rosafarbene Wahlbriefe samt Inhalt (Wahlscheine sowie Stimmzettelumschläge) erst bei Abgabe „Stadtratswahl“ übergeben!

⇒ 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 Stimmabgabeumschläge = Wähler für die Stadtratswahl bereits ermittelt (3.2).

☐

Die anderen Wahlvorstandsmitglieder haben die Stimmzettel für den Gemeinderat bereits gezählt.

☐


Hinweis: Diese Zahlen müssen zwingend übereinstimmen !!!

☐

➤ **Wenn nicht:** erst nochmal nachzählen und ggf. die externe Wahlleitung hinzuziehen. Als letztes Mittel evtl. die Kreistagsurne öffnen (evtl. hat sich ein 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 „Briefwahl“. Insb. als erstes Stimmzettelaufkleber anbringen

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

☐

Es werden von der/dem Briefwahlvorsteher(in) 3 Teams für die PC-Erfassung gebildet.

Haupt-Team „A“ (mit 2 Personen)	(Laptop mit Barcodelesestift)
Unterstützungs-Team „B“ (mit 2 Personen) und	(Laptop mit Barcodelesestift)
Unterstützungs-Team „C“ (mit 3 Personen)	(Laptop mit Maus und Tastatur)

☐

- **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 alle 3 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 Wahlniederschrift 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 die 3 Teams erfasst worden sind,
 ➤ Export des Ergebnisses von Team „B“ und des Ergebnisses von Team „C“
 und ➤ Import durch von deren Teilerfassungen am Laptop des Teams „A“
 (USB-Stick). Hinweis:

☐

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

Diese Dokumente werden im Wahlamt ausgedruckt und dort in die Wahlniederschrift 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:

- **Wahlniederschrift (bis auf den Ergebnisteil)** mit Kugelschreiber und Unterschrift von allen Wahlvorstandsmitgliedern (5.5), am Ende zusätzlich von Wahlvorsteher/in -5.6)
- **Beschlussmäßig behandelte rosafarbene Wahlbriefe samt** Inhalt (Wahlscheine sowie Stimmzettelumschläge **für alle 4 Wahlen!**)
- **Beschlussmäßig behandelte Stimmzettel** beifügen.
- **Versandtasche (V8a)** muss von der/dem Briefwahlvorsteher(in) unterschrieben werden (Inhalt insbes. alle 3 USB-Sticks der Teams A, B und C).

☐
☐
☐
☐
☐

⊗ Verpacken der Stadtratswahl:

- a) die gültigen Stimmzettel ohne besondere Ordnung
- b) die ungekennzeichneten (leeren) Stimmzettel

sowie unverpackt die übriggebliebenen unbenutzten Stimmzettel

☐

⇒ **Vorlage ans Wahlamt
 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 Stimmabgabeumschläge = Wähler für die **Kreis-**
tagswahl bereits ermittelt (3.2).

☐

Die anderen Wahlvorstandsmitglieder haben die Stimmzettel für den Gemeinderat bereits gezählt.

☐


Hinweis: Diese Zahlen müssen zwingend übereinstimmen !!!

☐

- **Wenn nicht: nachzählen oder Wahlamt verständigen. 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 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 „Briefwahl“. Insb. als erstes Stimmzettelaufkleber anbringen

☐

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

Es werden von der/dem Briefwahlvorsteher(in) 3 Teams für die PC-Erfassung gebildet.

Haupt-Team „A“ (mit 2 Personen)	(Laptop mit Barcodelesestift)	☐
Unterstützungs-Team „B“ (mit 2 Personen) und	(Laptop mit Barcodelesestift)	
Unterstützungs-Team „C“ (mit 3 Personen)	(Laptop mit Maus und Tastatur)	

➤ **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 alle 3 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 Niederschrit beigefügt werden müssen.**



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

➤ **Wenn alle Stimmzettel durch die 3 Teams erfasst worden sind, Export des Ergebnisses von Team „B“ und des Ergebnisses von Team „C“ und ⇒ Import durch von deren Teilerfassungen am Laptop des Teams „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 Kreistagswahl gibt es keine Schnellmeldung ans Wahlamt !**

➤ **Abschlussarbeiten:**

- **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 (V8a)** muss von der/dem Briefwahlvorsteher(in) unterschrieben werden (Inhalt insbes. alle 3 USB-Sticks der Teams A, B und C). ☐



Hinweis: Verpacken (lt. Verpackungsaufklebern)

☒ **Verpacken der Kreistagswahl:**

- a) die gültigen Stimmzettel, geordnet nach Parteien
- b) die ungekennzeichneten (leeren) Stimmzettel
- c) ggf. die leeren Stimmzettelumschläge („KT fehlt“)
- c) die gültigen Wahlscheine

☐

☒ **Unverpackt abliefern:**

- Kiste, in der u. a. Wahlmappe, Schreibmaterial etc. übergeben wurden
- ausgeleerte rote Umschläge, soweit nicht Beschluss über sie gefasst wurde
- ausgeleerte weiße Umschläge
- das übrige Material (3 Laptops jeweils mit Equipment, 2 Barcodelesestifte etc.)

☐

⇒ **Vorlage ans Wahlamt**

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 😊