



1. Zusammensetzung des Briefwahlvorstandes

Er besteht aus dem Briefwahlvorsteher, dem stellvertretenden Briefwahlvorsteher und in der Regel aus **drei bis sieben** Beisitzern.

Sollte der Briefwahlvorstand am Wahltag um **15.00 Uhr** noch nicht **vollständig besetzt** sein, hat der Briefwahlvorsteher **unverzüglich Ersatzpersonen anzufordern**. Die Mitarbeiterinnen des Rats- und Rechtsamtes sind im Raum V012 des Berufskollegs Stadtmitte (Von-Bock-Str. 87-89) anwesend und können aus dem dortigen Reservepool entsprechende Ersatzpersonen stellen.

Ansprechpartnerin für die Besetzung der Briefwahlvorstände vor Ort ist Frau Termer.



Schulungs-Clip: Mitglieder des Briefwahlvorstandes

2. Wichtigste Aufgaben des Briefwahlvorstandes

Der Briefwahlvorstand ist als Kollegium für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl verantwortlich:

- Sammlung der ungeöffneten Wahlbriefe
- Öffnung der (roten) Wahlbriefe
- Prüfung der Gültigkeit der Wahlbriefe und der Wahlscheine
- Ermittlung des Ergebnisses der Briefwahl im Briefwahlbezirk (Auszählung der Stimmen)
- Verpacken der Briefwahlunterlagen in die Wahlkiste nach Abschluss aller Arbeiten

3. Wichtigste Aufgaben des Briefwahlvorstehers

Der Briefwahlvorsteher leitet die Tätigkeit des Briefwahlvorstandes:

- Verpflichtung der Beisitzer zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit
- Verteilung der bei der Briefwahlhandlung und der Ermittlung des Briefwahlergebnisses anfallenden Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder des Briefwahlvorstandes; insbesondere die Bestellung des Schriftführers sowie dessen Stellvertreters aus dem Kreis der Beisitzer
- Regelung der Stellvertretung bei Abwesenheit
- Eröffnung und Schließung der Briefwahlhandlung
- Leitung der Briefwahlhandlung und der Stimmenauszählung
- Bekanntgabe von Entscheidungen des Briefwahlvorstandes und des Wahlergebnisses im Briefwahlbezirk
- Durchgabe der Schnellmeldung an die Zentrale der Stadtwahlleitung
- Überprüfung der Briefwahlniederschrift und der Anlagen
- Leitung der Abschlussarbeiten (Verpacken der Briefwahlunterlagen in die Wahlkiste)
- Übergabe der Briefwahlunterlagen sowie der Niederschrift mit Anlagen an die Stadtwahlleitung

4. Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer hat folgende besondere Aufgaben wahrzunehmen:

- Prüfung der Wahlscheine anhand des evtl. vorliegenden Negativverzeichnisses
- Anfertigung der Briefwahlniederschrift und der Schnellmeldung sowie abschließend
- Verpacken der Briefwahlunterlagen in die Wahlkiste

5. Aufgaben der Beisitzer

Die Beisitzer führen im Einzelnen die Aufgaben durch, die ihnen vom Briefwahlvorsteher übertragen worden sind, z. B. Öffnen der Wahlbriefe, Öffnen der blauen Stimmzettelumschläge, Sortierung und Zählung der Stimmzettel sowie Verpacken der Briefwahlunterlagen in die Wahlkiste.

6. Erscheinen am Wahlsonntag

Zur Entgegennahme der Briefwahlunterlagen (Wahlurne sowie Wahlkiste) ist es erforderlich, dass der **Briefwahlvorsteher** bzw. dessen Stellvertreter spätestens um **14.30 Uhr** am Eingang zum Schulhof

des Berufskollegs Stadtmitte (Von-Bock-Str. 87-89) erscheint. Die Briefwahlhandlung beginnt um **15.00 Uhr**. Um bis dahin alle notwendigen Vorbereitungen treffen zu können, müssen auch die **Beisitzer spätestens um 14.45 Uhr** im Briefwahlraum anwesend sein. Der Briefwahlvorsteher wird dann die Formalitäten bei Eröffnung der Briefwahlhandlung und den organisatorischen Ablauf der Briefwahl besprechen.

7. Wahlunterlagen

Die Briefwahlunterlagen sind anhand des im Leitfaden eingedruckten "Packzettels" sofort auf Vollständigkeit zu überprüfen. Sollten einzelne Materialien fehlen, wenden Sie sich bitte an die anwesenden Mitarbeiter(innen) des Rats- und Rechtsamtes (ab 14.45 Uhr im Raum V012).

8. Eröffnung der Briefwahlhandlung

Die Briefwahlhandlung beginnt pünktlich **um 15.00 Uhr**. Der Briefwahlvorsteher eröffnet die Wahlhandlung damit, dass er die Beisitzer zur **unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes** und zur **Verschwiegenheit** über die ihnen bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet. Zur unparteiischen Wahrnehmung ihrer Aufgaben gehört auch, dass sie während ihrer Tätigkeit kein auf eine politische Überzeugung hinweisendes Zeichen sichtbar tragen dürfen. Auch dürfen sich Mitglieder des Wahlvorstandes in Ausübung ihres Amtes das Gesicht nicht verhüllen.



Schulungs-Clip: Verpflichtung der Mitglieder des Briefwahlvorstands

9. Anwesenheitspflicht und Beschlussfähigkeit

Der Briefwahlvorstand ist während **des Zulassungsverfahrens (15.00 Uhr bis 18.00 Uhr)** beschlussfähig, wenn **mindestens drei Mitglieder** des Briefwahlvorstandes anwesend sind, darunter der Briefwahlvorsteher und Schriftführer oder ihre jeweiligen Stellvertreter.

Bei der **Ermittlung und Feststellung des Briefwahlergebnisses, also ab 18.00 Uhr**, sollen sämtliche Mitglieder des Briefwahlvorstandes anwesend sein.

Der Briefwahlvorstand ist hierbei nur **beschlussfähig**, wenn mindestens **fünf Mitglieder**, darunter der Briefwahlvorsteher und der Schriftführer bzw. jeweils deren Stellvertreter, anwesend sind.

10. Öffentlichkeit der Briefwahlhandlung

Die gesamte Tätigkeit des Briefwahlvorstandes vollzieht sich öffentlich. Das bedeutet, jede Verhandlung und Beratung verläuft öffentlich, insbesondere alle Entscheidungen des Briefwahlvorstandes werden öffentlich getroffen. Jedermann hat Zutritt zum Briefwahllokal, auch Nichtwahlberechtigte und Parteivertreter.

11. Ordnung im Wahlraum

Der Briefwahlvorstand sorgt für Ruhe und Ordnung im Briefwahlraum. Falls einzelne Anwesende die Stimmentauszählung zu beeinflussen oder zu stören versuchen, kann der Briefwahlvorstand den Briefwahlraum ganz oder teilweise räumen lassen. Wer den Anordnungen des Briefwahlvorstandes nicht nachkommt, macht sich des Hausfriedensbruchs schuldig.

Bei auftretenden Schwierigkeiten sind zunächst die Mitarbeiter/innen des Rats- und Rechtsamtes im Raum V012 aufzusuchen. Sollte dies nicht möglich sein, ist eine telefonische Kontaktaufnahme mit dem **Rats- und Rechtsamt** (Tel.: 455-3002/3030) oder unmittelbar mit der **Polizei (Tel.: 110)** geboten.

Das Hausrecht und die Ordnungsgewalt stehen in jedem Fall dem Briefwahlvorsteher bzw. seinem Stellvertreter zu. Sie erstrecken sich auch auf den Zugang zum Briefwahlraum.

12. Vorsortierung und Verteilung der Wahlbriefe

Die im Laufe des Tages noch eingehenden Wahlbriefe werden vom Rats- und Rechtsamt an die einzelnen Briefwahlvorstände weitergeleitet.

Wahlbriefe können **am Wahltag noch bis 18.00 Uhr** eingehen. Später eingehende Wahlbriefe müssen vom Briefwahlvorstand zurückgewiesen werden, die Uhrzeit ist in diesen Fällen auf dem Wahlbrief einzutragen.

Prüfen Sie zunächst, ob alle vorliegenden Wahlbriefe auch tatsächlich für Ihren Briefwahlbezirk ausgestellt wurden. Vergleichen Sie dazu die auf dem Wahlbriefumschlag angegebene Briefwahlbezirksnummer mit der

Nummer Ihres Briefwahlbezirks. Diese müssen identisch sein. Sollte ein „Irrläufer“ vorliegen, ist dieser dem zuständigen Briefwahlvorstand, ggf. durch die im Raum V012 anwesenden Mitarbeiter(innen) des Rats- und Rechtsamt, zu überbringen.



Schulungs-Clip: Beginn der Briefwahlhandlung

13. Öffnen der roten Wahlbriefe, Kontrolle der Wahlscheine und Stimmzettelumschläge

Die vom Briefwahlvorsteher bestimmten Mitglieder des Briefwahlvorstandes öffnen die roten Wahlbriefe nacheinander und entnehmen ihnen jeweils den Wahlschein und den blauen Stimmzettelumschlag, wobei der Wahlschein an den Schriftführer weitergereicht wird.

Dieser prüft, falls dem Briefwahlvorstand ein Verzeichnis der für ungültig erklärten Wahlscheine (**Negativverzeichnis**) übergeben worden ist, ob der Briefwähler dort mit Namen und Wahlscheinnummer aufgeführt ist.

Ist dies nicht der Fall und werden auch sonst **keine Bedenken** gegen den Wahlbrief erhoben, so wird der blaue Stimmzettelumschlag **ungeöffnet** in die Wahlurne gelegt.

Ist der Wahlschein im "Negativverzeichnis" aufgeführt oder werden sonst **Bedenken** gegen den Wahlbrief erhoben, beschließt der Briefwahlvorstand über die Zulassung oder Zurückweisung des Wahlbriefs.

Bedenken gegen einen Wahlbrief können ausschließlich auf einen der im Europa- und Bundeswahlgesetz umschriebenen Tatbestände gestützt werden (siehe hierzu die Beispiele unter Ziffer 14 dieses Kurzleitfadens). Die ohne Bedenken zugelassenen Wahlscheine werden daraufhin gesammelt und später in den Umschlag B gelegt.

Ein dafür bestimmter Beisitzer sammelt die leeren roten Wahlbriefumschläge, ein anderer Beisitzer verwahrt die Wahlbriefe samt Inhalt, die Anlass zu Bedenken geben.



Schulungs-Clip: Öffnung und Prüfung der Wahlbriefe

14. Zurückweisung von Wahlbriefen

Die Entscheidung, ob ein Wahlbrief zurückzuweisen ist, muss streng nach den gesetzlichen Vorschriften getroffen werden. Der Briefwahlvorstand **muss einen Wahlbrief demnach zurückweisen**, wenn einer der folgenden Fälle vorliegt:

- Der Wahlbriefumschlag enthält keinen oder keinen gültigen Wahlschein.
(Kein gültiger Wahlschein liegt bspw. vor, wenn ein Wahlschein einer anderen Wahl verwendet wurde.)
- Der Wahlbrief enthält keinen oder keinen amtlichen Stimmzettelumschlag.
- Weder der Wahlbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag sind verschlossen.
- Der Wahlbriefumschlag enthält mehrere Stimmzettelumschläge, nicht aber eine gleiche Anzahl gültiger und mit der vorgeschriebenen Versicherung an Eides Statt versehener Wahlscheine.
- Der Wähler oder die Person seines Vertrauens ("Hilfsperson") hat die vorgeschriebene Versicherung an Eides Statt zur Briefwahl auf dem Wahlschein nicht unterschrieben.
- Es wurde kein amtlicher Stimmzettelumschlag benutzt.
- Es wurde ein Stimmzettelumschlag benutzt, der offensichtlich in einer das Wahlgeheimnis gefährdenden Weise von den Übrigen abweicht oder einen deutlich fühlbaren Gegenstand enthält.

Muss der Wahlbrief zurückgewiesen werden, so ist der Inhalt wieder in den Wahlbriefumschlag zurückzulegen und der Grund der Zurückweisung ist auf dem Wahlbrief zu vermerken.

Der Wahlbrief ist samt Inhalt auszusondern; er wird von einem hierfür eingeteilten Beisitzer aufbewahrt.

Über die Ungültigkeit jedes einzelnen dieser Wahlbriefe ist zweckmäßigerweise am Schluss des Briefwahlgeschäfts zu beschließen.

Danach sind die zurückgewiesenen Wahlbriefe zu verschließen und fortlaufend zu nummerieren. Die Zahl der beanstandeten, der durch Beschluss zurückgewiesenen und der nach besonderer Beschlussfassung zugelassenen Wahlbriefe ist unter Ziffer 2.5.2 bis 2.5.4 der Briefwahl Niederschrift einzutragen.

Die zurückgewiesenen Wahlbriefe werden nicht als "Wähler" gezählt, die Stimmen gelten vielmehr als "nicht abgegeben". Das heißt, sie stellen keine ungültige Stimme dar!

Die bis dahin ermittelte Zahl der zugelassenen Wahlbriefe ist zunächst als Zwischenergebnis formlos zu notieren - **also noch nicht in die Briefwahl Niederschrift einzutragen** -, da möglicherweise bis 18.00 Uhr weitere Wahlbriefe eingehen könnten, die dem Briefwahlvorstand dann noch ausgehändigt werden.



Schulungs-Clip: Beschlussfassung über ausgesonderte Wahlbriefe

15. Ermittlung des Briefwahlergebnisses

(Siehe hierzu auch beigefügten Kurzleitfaden zur Stimmenauszählung sowie Musterniederschrift)

Hat der Briefwahlvorstand das vorstehend dargestellte Zulassungsverfahren beendet, schließt sich das übliche Zählgeschäft an, wie es im Wesentlichen gleichermaßen jeder Wahlvorstand im Wahlbezirk durchzuführen hat. Dieses Zählgeschäft darf, wie im allgemeinen Wahlraum, **erst nach Schluss der allgemeinen Wahlzeit** - also **erst ab 18.00 Uhr** - begonnen werden.

Sobald über die ggf. noch bis 18.00 Uhr eingegangenen Wahlbriefe und - falls es nicht schon früher geschehen ist - über die Ungültigkeit jedes Einzelnen der zurückzuweisenden Wahlbriefe beschlossen wurde, sind diese den anfangs ermittelten Zahlen (siehe Ziff. 2.3 und 2.4 der Briefwahl Niederschrift) hinzuzuzählen und unter Ziff. 2.5.2 bis 2.5.4 in der Niederschrift einzutragen. Die **Ermittlung des Briefwahlergebnisses** besteht aus der Zählung der Briefwähler und Zählung der Stimmen, wobei über die Gültigkeit der Stimmen entschieden wird, der Zusammenstellung des Briefwahlergebnisses mit Schnellmeldung und Fertigung der Briefwahl Niederschrift.

Sicherheit und Genauigkeit haben hierbei unbedingten Vorrang vor Schnelligkeit!

Während der Ermittlung des Wahlergebnisses dürfen „Wahlbeobachter“ bei der Auszählung der Stimmen anwesend sein. „Wahlbeobachter“ dürfen sich aber weder an der Auszählung beteiligen, noch den Briefwahlvorstand in seiner Arbeit stören. Bei wiederholten Störungen kann ein Beobachter des Wahlraumes verwiesen werden!



Schulungs-Clips: Öffnen der Stimmzettelumschläge und Sortieren der Stimmzettel, Auszählen der Stimmen/der einzelnen Stapel und Eintragung in das Vorschreibblatt

15.1 Schritt 1: Zählung der Briefwähler

Durch die Zählung der Wähler soll die Ordnungsmäßigkeit der Stimmabgabe anhand der **Zahl der blauen Stimmzettelumschläge** und der **Zahl der Wahlscheine** ermittelt werden.

Zunächst werden nach **Öffnung der Wahlurne die blauen Stimmzettelumschläge** herausgenommen und von den Beisitzern nach weiterer Anweisung durch den Briefwahlvorsteher **ungeöffnet** gezählt (am besten durch Bildung von Päckchen zu je 20 oder 50 Stimmzettelumschlägen).

Gleichzeitig oder anschließend werden die Wahlscheine der zugelassenen Briefwähler gezählt.

Die Zahlen – blaue Stimmzettelumschläge und weißen Wahlscheine - müssen übereinstimmen.

Ergibt sich auch nach wiederholter Zählung keine Übereinstimmung, so ist die Differenz nach Möglichkeit aufzuklären oder in der Briefwahl Niederschrift (unter Ziffer 3.2.2) zu erläutern.

Für das weitere Zählgeschäft ist in jedem Fall die **Zahl der Stimmzettelumschläge = Zahl der Wähler** (Ziffer 3.2.1) und Ziffer 4 Kennbuchstabe **B** der Briefwahl Niederschrift verbindlich.

15.2 Schritt 2: Zählung der Stimmen *(Siehe hierzu auch beigefügte Musterniederschrift)*

Erst jetzt werden die **Stimmzettelumschläge** geöffnet. Die nunmehr stattfindende Zählung der Stimmen, die unter Beachtung der vorgeschriebenen Kontrollen und Kontrollzählungen zu erfolgen hat, vollzieht sich in folgenden vier **Arbeitsgängen**:

1. Sortierung der Stimmzettel und Stimmzettelumschläge auf vier Stapel (A bis D).
2. Prüfung und Zählung der offensichtlich gültigen und ungültigen Stimmen (Stapel A und B).
3. Auswertung der Stimmzettelumschläge, die mehrere Stimmzettel enthielten (Stapel C).
4. Auswertung der ausgesonderten (zweifelhaften) Stimmzettel und Stimmzettelumschläge (Stapel D).

Die Entscheidung, ob eine Stimme gültig oder ungültig ist, muss streng nach den gesetzlichen Vorschriften getroffen werden.

Bei der Prüfung soll kein kleinlicher Maßstab angelegt werden. **Entscheidend ist, ob der Wille des Briefwählers eindeutig zu erkennen und ob das Briefwahlgeheimnis gewahrt ist.**

Die Beispiele, die im Leitfaden abgedruckt sind und deren Beurteilung sich auf anerkannte Auslegungsregeln und auf Entscheidungen in Wahlprüfungsverfahren stützt, sollen dem Briefwahlvorstand einen Anhaltspunkt für seine Entscheidungen vermitteln.

Bitte beachten Sie bei allen Auszählungen unbedingt das Vier-Augen-Prinzip!

Sortierung der Stimmzettel (1. Arbeitsgang)

Mehrere Beisitzer sortieren unter Aufsicht des Briefwahlvorstehers die Stimmzettel und Stimmzettelumschläge nach den folgenden **vier Stapeln**:

Stapel A: Hier gehören alle Stimmzettel mit **zweifelsfrei gültiger** Stimme für eine Partei hin.

Die Kennzeichnung kann z. B. durch ein Kreuz oder einen Haken in dem zur Stimmabgabe vorgesehenen Kreis erfolgen.

Trennen und sortieren Sie diese Stimmzettel direkt nach den jeweiligen Parteien; damit haben Sie erfahrungsgemäß ca. 80 % der Stimmzettel zugeordnet.

Stapel B: Auf diesen Stapel kommen nur **ungekennzeichnete Stimmzettel** sowie **leere blaue Stimmzettelumschläge**

Nur bei diesen Stimmzetteln und Stimmzettelumschlägen ist die Stimme **zweifelsfrei ungültig**.

Stapel C: Hier sortieren Sie alle **blauen Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln** hin. Diese Stimmzettelumschläge samt Stimmzetteln werden ausgesondert und von einem Beisitzer in besondere Verwahrung genommen.

Ganz am Schluss der Auszählung muss der gesamte Briefwahlvorstand über jeden einzelnen Stimmzettelumschlag mit den darin befindlichen Stimmzetteln beschließen.

Stapel D: Hier sortieren Sie alle Stimmzettel und Stimmzettelumschläge hin, die nicht eindeutig einem der drei vorherigen Stapeln zugeordnet werden können. Also alle Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben (z. B. wenn der Stimmzettel zusätzlich beschriftet wurde oder mehrere Kennzeichnungen enthält). Diese Stimmzettel werden ausgesondert und von einem Beisitzer in besondere Verwahrung genommen. Ganz am Schluss der Auszählung muss der gesamte Wahlvorstand über jeden einzelnen Stimmzettel beschließen.

Prüfung und Zählung der Stapel A und B (2. Arbeitsgang)

Prüfung der beiden Stapel

Nun folgt zunächst die Prüfung der geordneten Stimmzettelstapel durch den Briefwahlvorsteher und den Stellvertreter. Bitte sehen Sie sorgfältig drüber, ob alle Stimmzettel richtig zugeordnet sind.

Ihnen werden zunächst die Stimmzettel-Stapel mit **gültiger Stimme (Stapel A)** in der Reihenfolge der Parteien von den Beisitzern nacheinander übergeben.

Sie prüfen nun, ob die Kennzeichnung der Stimmzettel eines jeden Stapels gleich lautet und **sagen zu jedem Stapel laut an**, für welche Partei er Stimmen enthält.

Sollte ein Stimmzettel Anlass zu Bedenken geben, so sortieren Sie ihn dem Stapel der ausgesonderten Stimmzettel, den „Dubiosen“ (Stapel D), zu.

Dann wird dem Briefwahlvorsteher - **diesmal nur ihm** - der Stapel mit den **ungekennzeichneten Stimmzetteln sowie den leeren Stimmzettelumschlägen (Stapel B)** überreicht. Der Briefwahlvorsteher prüft den Stapel und **sagt laut an**, dass in jedem Fall die Stimme ungültig ist.

Zählung der beiden Stapel

Danach folgt die Zählung dieser jeweils übereinstimmend gültigen oder ungültigen Stimmen.

Der Briefwahlvorsteher bestimmt zwei Beisitzer, die nacheinander die von ihm und dem Stellvertreter geprüften, gültigen Stimmzettel-Stapel (**Stapel A**) unter gegenseitiger Kontrolle zählen und so die Zahl der für die einzelnen Wahlvorschläge abgegebenen gültigen Stimmen ermitteln. Ergeben sich zahlenmäßige Abweichungen, sind die Zählungen vollständig - also beide nacheinander - zu wiederholen.

Danach werden in gleicher Weise die ungekennzeichneten und somit ungültigen Stimmzettel sowie die leeren Stimmzettelumschläge (**Stapel B**) gezählt.

Die so ermittelten Zahlen werden in Ziff. 4 der Wahl Niederschrift vom Schriftführer als **Zwischensummen I (ZS I)** und zwar in die **Zeilen** unter den **Kennbuchstaben C** (ungültige Stimmen) und **D 1 ff.** (gültige Stimmen) nach den Parteien eingetragen.

Für das spätere Verpacken der Briefwahlunterlagen sollten schon jetzt folgende einzelne Stapel gebildet werden:

- gültige Stimmzettel, getrennt nach den jeweiligen Parteien (Stapel A)
- ungültige (ungekennzeichnete) Stimmzettel und leer abgegebene Stimmzettelumschläge (Stapel B).

Auswertung des Stapels C (3. Arbeitsgang)

Nun können Sie mit der Prüfung der Stimmen des Stapels C beginnen. Also die Stimmzettelumschläge, die mehrere Stimmzettel enthielten.

Der Briefwahlvorsteher übernimmt die Stimmzettelumschläge und prüft jeden Umschlag einzeln mit den darin befindlichen Stimmzetteln.

Mehrere in einem Umschlag enthaltene Stimmzettel gelten nur dann als **ein gültiger** Stimmzettel, wenn auf den Stimmzetteln jeweils die gleiche Partei gewählt worden ist oder nur ein Stimmzettel davon gekennzeichnet wurde. Wurden auf den Stimmzetteln unterschiedliche Parteien gekennzeichnet, dann gelten die Stimmzettel als **eine ungültige** Stimme.

Auswertung des Stapels D (4. Arbeitsgang)

Abschließend müssen Sie jetzt noch die als "**zweifelhaft**" ausgesonderten Stimmzettelumschläge und Stimmzettel auswerten.

Der Briefwahlvorstand entscheidet nun über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen auf jedem einzelnen Stimmzettel.

Der Briefwahlvorsteher gibt jede einzelne Entscheidung **mündlich bekannt** und sagt bei für gültig erklärten Stimmen zusätzlich an, für welche Partei die Stimme abgegeben worden ist.

Er vermerkt auf der Rückseite jedes der beanstandeten Stimmzettel, ob beide Stimmen für gültig bzw. ungültig erklärt worden ist. Bei gültigen Stimmen muss noch die Angabe der Partei erfolgen.

Zählung der Stapel C und D (Abschluss der Arbeitsgänge 3. und 4.)

Die so zugeordneten Stimmenstimmzettel werden jetzt vom Briefwahlvorsteher nach ungültigen und gültigen Stimmen (mit der Zuordnung der Partei) gezählt.

Anschließend werden die so ermittelten Stimmen der **Stapel C und D als Zwischensumme II (ZS II)** vom Schriftführer in Ziffer 4 der Wahl Niederschrift eingetragen:

- die für ungültig erklärten **Stimmen** in Zeile C in der zweiten Spalte (**ZS II**),
- die für gültig erklärten **Stimmen** in die Zeilen D 1 ff. gleichfalls in der zweiten Spalte (**ZS II**).

Die Stimmzettel werden mit **fortlaufenden Nummern** versehen und als Anlagen der Briefwahl Niederschrift **dem Umschlag C** beigefügt.



Schulungs-Clips: Stapel C und D – Stimmen, über die der gesamte Wahlvorstand beschließen muss

16. Zusammenstellung und Bekanntgabe des Briefwahlergebnisses

Nachdem Sie nun die Stapel A bis D vollständig ausgezählt und alle Werte der Zwischensummen I und II ermittelt haben, beginnt der Schriftführer die Zwischensummen zusammen zu zählen. Zwei vom Wahlvorsteher bestimmte Beisitzer **überprüfen** diese Zusammenzählung. Folgende Faustformel erleichtert die Selbstkontrolle der ermittelten Gesamtwerte: **C + D = B**.

Die Ergebnisse müssen dann, soweit noch nicht geschehen, vom Schriftführer in die **Briefwahl Niederschrift** eingetragen werden (Ziff. 4 der Briefwahl Niederschrift) und der Briefwahlvorsteher gibt den Anwesenden das Ergebnis der Wahl im Briefwahlbezirk mündlich bekannt. Das Briefwahlergebnis darf vor Unterzeichnung der Briefwahl Niederschrift, abgesehen von der Schnellmeldung, anderen Stellen nicht mitgeteilt werden.



Schulungs-Clip: Ermittlung des Gesamtergebnisses und Prüfung

17. Schnellmeldung

Es wird besonderer Wert darauf gelegt, dass die Schnellmeldung vom Schriftführer sobald wie möglich nach dem Ausfüllen der Briefwahl Niederschrift fertiggestellt und dann telefonisch vom Briefwahlvorsteher an die Schnellmeldezentrale (0208/455-26) durchgegeben wird.

Die Schnellmeldungen werden in der zentralen Telefonannahmestelle sofort rechnerisch überprüft. Sind eventuelle Unstimmigkeiten durch nochmaliges Verlesen der Schnellmeldung nicht zu beseitigen, ist ein Abgleich mit der Briefwahl Niederschrift vorzunehmen und die Schnellmeldezentrale erneut anzurufen.



Schulungs-Clip: Abgabe der Schnellmeldung

18. Fertigstellung der Briefwahl Niederschrift

Nachdem die Schnellmeldungen über das Briefwahlergebnis telefonisch durchgegeben wurde, ist die Briefwahl Niederschrift vom Schriftführer fertig zu stellen. Die Briefwahl Niederschrift muss von sämtlichen Mitgliedern des Briefwahlvorstandes genehmigt und unterschrieben werden.



Schulungs-Clip: Abschluss der Niederschrift und Unterzeichnung durch den gesamten Briefwahlvorstand

19. Verpacken und Rückgabe der Briefwahlunterlagen (Das Verfahren ist ausführlich im Leitfaden beschrieben!)

Es ist Aufgabe des gesamten Briefwahlvorstandes, nicht nur das Briefwahlgeschäft zu erledigen und das Briefwahlergebnis festzustellen, sondern auch für eine Sicherstellung der Briefwahlunterlagen zum Zwecke späterer Nachprüfung zu sorgen. Sobald die Briefwahlunterlagen ordnungsgemäß versiegelt und verpackt sind, sind diese den zuständigen Mitarbeitern des Rats- und Rechtsamtes am Eingang zum Schulhof des Berufskollegs (wo auch die Unterlagen empfangen wurden) auszuhändigen.

Wichtig ist, dass der **Umschlag A** (nur Niederschrift samt Anlagen und Schnellmeldung) nicht in die Wahlkiste gelegt, sondern den Mitarbeitern direkt übergeben wird. **Erst nach Übergabe sämtlicher Briefwahlunterlagen ist die Tätigkeit des Briefwahlvorstandes beendet.**

Anmerkung:

Alle Schulungs-Clips sowie weitere Informationen stehen Ihnen unter wahlhelfer.muelheim-ruhr.de zur Verfügung.

Ein ausführlicher Leitfaden sowie ein Kurzleitfaden zur Zulassung der Wahlbriefe und Stimmenauszählung befinden sich am Wahltag in der Wahlkiste. Sämtliche Leitfäden sind in der Lernplattform als pdf-Dateien hinterlegt und können dort auch abgerufen werden.

Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter(innen) des Rats- und Rechtsamtes unter den Tel.-Nrn. 455-3030, -3031 und -3036 gerne zur Verfügung.

