

1 Der Wahlvorstand

Zusammensetzung	<p>Der Wahlvorstand besteht in der Regel aus fünf bis neun Personen:</p> <ul style="list-style-type: none">• der wahlvorstehenden Person,• der stellvertretenden wahlvorstehenden Person,• der schrifführenden Person und• der stellvertretenden schrifführenden Person• und bis zu fünf weiteren Beisitzenden.
Unterstützungs- kräfte	<p>Weitere Unterstützungskräfte, die bei den Entscheidungen des Wahlvorstands nicht stimmberechtigt sind, kann das Bezirkswahlamt dem Wahlvorstand zuweisen. Sie sorgen beispielsweise für einen geordneten Zutritt zum Wahlraum oder sind für die Öffnung bzw. Schließung des Gebäudes zuständig.</p>

1.1 Aufgaben des Wahlvorstandes

Allgemeine Aufgaben	<p>Zu den allgemeinen Aufgaben des Wahlvorstandes gehören:</p> <ul style="list-style-type: none">• Einrichten des Wahlraumes,• Aushang des Muster-Stimmzettels und der Wahlbekanntmachung,• Anbringen von Hinweisschildern und Fahnen,• Aufstellen der Wahlkabinen sowie Befestigen eines Stiftes in der Wahlkabine,• Kontrolle der leeren Wahlurne(n),• Ausgabe der Stimmzettel,• Überwachung der Wahrung des Wahlheimnisses,• Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung im Wahlraum,• Beseitigung von Wahlpropaganda im und um das Wahllokal; ggf. Entfernung vorhandener (beweglicher) Plakate im Umkreis von 30 m,• Regelung des Zutritts zum Wahlraum,• stündliche Kontrolle der Anzahl der Wartenden vor/im Wahlraum und ggf. Einleitung erforderlicher Maßnahmen,• Hilfestellung zum Auffinden des richtigen Wahllokals,• Hilfestellung für behinderte wahlberechtigte Personen,• Zulassung und Zurückweisung von wahlberechtigten Personen,• Beschlussfassung über die Gültigkeit und Ungültigkeit von Stimmen,• Ermittlung des Wahlergebnisses (Stimmenauszählung) sowie• Aufräumen des Wahlraums.
--------------------------------	--

Wahlvorstehende Person und Stellvertretung

Die wahlvorstehende Person (bzw. ihre Stellvertretung) trägt im Wahlvorstand die Hauptverantwortung. Sie koordiniert die Wahlhandlung und verteilt die Aufgaben auf die übrigen Mitglieder des Wahlvorstandes sowie die anwesenden Unterstützungskräfte. Zu den Aufgaben der wahlvorstehenden Person gehören:

Vor dem Wahltag:

- Besichtigung des Wahlraums; ggf. Absprache mit dem/der Objektverantwortlichen (z.B. Hausmeister/in),
- Überprüfung, ob die Ausstattung des Wahlraums (z.B. mit Tischen, Stühlen) angemessen ist,
- Entgegennahme der Wahlmaterialien (am Samstag) vor der Wahl,
- Überprüfung der Wahlunterlagen auf Vollständigkeit, insbesondere ob die richtigen und genügend Stimmzettel ausgehändigt wurden.

Am Wahltag:

- Leitung der Tätigkeit des Wahlvorstandes,
- Verpflichtung der Mitglieder des Wahlvorstandes vor Aufnahme ihrer Tätigkeit:
 - ⇒ „Ich verpflichte Sie zur unparteiischen Wahrnehmung Ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die Ihnen bei Ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten.“
- Telefonischer Kontakt mit dem Bezirkswahlamt bei Fragen oder Problemen, Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit,
- Umsetzung von Weisungen des Bezirkswahlamtes,
- Feststellung der Anwesenheit der Mitglieder des Wahlvorstandes,
- Verteilung der Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder des Wahlvorstandes sowie ggf. Unterstützungskräfte,
- Regelung zum Telefondienst und zu den Pausen,
- Meldungen an das Bezirkswahlamt:
 - ⇒ vollständige Einsatzbereitschaft des Wahlvorstandes vor 8 Uhr,
 - ⇒ Wahlbeteiligung sowie Anzahl der Wartenden vor/im Wahlraum um 12 Uhr und 16 Uhr,
 - ⇒ Anzahl der Wartenden vor/im Wahlraum,
 - ⇒ Ergebnisse der Auszählung (Schnellmeldungen),
- ggf. Berichtigung des Wählerverzeichnisses,
- Eröffnung und Beendigung der Wahlhandlung,
- Verschluss, Aufsicht und Freigabe der Wahlurnen,
- Leitung der Stimmenauszählung,

- Bekanntgabe von Entscheidungen des Wahlvorstandes und Bekanntgabe des Wahlergebnisses,
- Übergabe der Wahlunterlagen am Wahlsonntag im Transportbehälter an das Bezirkswahlamt.

Schriffführende Person und Stellvertretung

Die schriffführende Person bzw. ihre Stellvertretung sind verantwortlich für:

- Führung des Wählerverzeichnisses während der Wahlhandlung,
- Prüfung der Wahlberechtigung und Identität der wählenden Person anhand eines mitgebrachten amtlichen Ausweises und ggf. der Wahlbenachrichtigung,
- ggf. Aufnahme von Vermerken während der Wahlhandlung,
- ggf. Entgegennahme und Aufbewahrung der eingenommenen Wahlscheine,
- Ausfüllen der Schnellmeldung sowie
- Ausfüllen der Wahl Niederschrift.

Beisitzende

Die beisitzenden Personen assistieren der schriffführenden und wahlvorstehenden Person, das bedeutet, sie erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben. Dazu zählen:

- Vorprüfung der örtlichen Zuständigkeit anhand der Wahlbenachrichtigung oder des Straßenverzeichnisses,
- Ausgabe der Stimmzettel,
- Aufsicht im Wahlraum,
- Sortierung und Zählung der Stimmzettel nach 18 Uhr,
- Verpacken der Stimmzettel und der sonstigen Wahlunterlagen nach Ende der Auszählung.

1.2 Beschlussfähigkeit

Der Wahlvorstand ist beschlussfähig, wenn

während der Wahlhandlung

während der Wahlhandlung

- die wahlvorstehende Person (bzw. deren Stellvertretung) und
- die schriffführende Person (bzw. deren Stellvertretung) und
- mindestens eine beisitzende Person,

während der Ergebnisermittlung

während der Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses

- die wahlvorstehende Person (bzw. deren Stellvertretung) und
- die schriffführende Person (bzw. deren Stellvertretung) und
- mindestens drei beisitzende Personen anwesend sind.

Er fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der wahlvorstehenden Person, bei Verhinderung

die ihrer Stellvertretung. Jeder Beschluss muss in die Wahl Niederschrift aufgenommen werden.

2 Der Briefwahlvorstand

Zusammensetzung	<p>Der Briefwahlvorstand besteht in der Regel aus fünf bis neun Personen:</p> <ul style="list-style-type: none">• der wahlvorstehenden Person,• der stellvertretenden wahlvorstehenden Person,• der schriftführenden Person und• der stellvertretenden schriftführenden Person und• bis zu fünf Beisitzenden.
Unterstützungs- kräfte	<p>Weitere Unterstützungskräfte (z. B. für organisatorische Belange), die bei den Entscheidungen des Briefwahlvorstands nicht stimmberechtigt sind, kann das Bezirkswahlamt dem Briefwahlvorstand zuweisen.</p>

2.1 Aufgaben des Briefwahlvorstandes

Allgemeine Aufgaben	<p>Zu den allgemeinen Aufgaben des Briefwahlvorstandes gehören:</p> <ul style="list-style-type: none">• Einrichten des Auszählungsraums,• Kenntlichmachung des Auszählungsraums durch Plakate und Wegweiser,• Aufrechterhaltung von Ruhe und Ordnung,• Regelung des Zutritts zum Auszählungsraum,• Beschlussfassung über die Zulassung oder Zurückweisung von Wahlbriefen,• Ermittlung des Wahlergebnisses (Stimmenauszählung),• Beschlussfassung über die Gültigkeit und Ungültigkeit von Stimmen sowie• Aufräumen des Auszählungsraumes.
Wahlvorstehende Person und Stellvertretung	<p>Die wahlvorstehende Person (bzw. ihre Stellvertretung) trägt im Briefwahlvorstand die Hauptverantwortung. Sie leitet die Tätigkeit des Briefwahlvorstandes und sorgt während des Auszählens für einen reibungslosen Ablauf. Zu den Aufgaben der wahlvorstehenden Person gehören:</p> <p>Vor dem Wahltag:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entgegennahme der Wahlunterlagen am Samstag vor der Wahl bzw. am Wahltag (➔ Punkt 3) <p>Am Wahltag:</p>

- Leitung der Tätigkeit des Briefwahlvorstandes,
- Verpflichtung der Mitglieder des Briefwahlvorstandes vor Aufnahme ihrer Tätigkeit:
 - ⇒ „Ich verpflichte Sie zur unparteiischen Wahrnehmung Ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die Ihnen bei Ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten.“
- Telefonischer Kontakt mit dem Bezirkswahlamt bei Fragen oder Problemen, Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit,
- Umsetzung von Weisungen des Bezirkswahlamtes,
- Feststellung der Anwesenheit der Mitglieder des Briefwahlvorstandes,
- Regelung zum Telefondienst und zu den Pausen,
- Meldungen an das Bezirksamt:
 - ⇒ Vollständige Einsatzbereitschaft des Briefwahlvorstandes,
 - ⇒ Ergebnisse der Auszählung (Schnellmeldungen),
- Verschluss der Wahlurne(n),
- Leitung der Stimmenauszählung,
- Bekanntgabe von Entscheidungen des Briefwahlvorstandes,
- Bekanntgabe und Übermittlung des Wahlergebnisses an das Bezirkswahlamt sowie
- Übergabe der Wahlunterlagen am Wahlsonntag im Transportbehälter an das Bezirkswahlamt.

Schriefführende Person und Stellvertretung

Die schriefführende Person bzw. deren Stellvertretung ist verantwortlich für:

- das Ausfüllen der Wahlniederschrift,
- ggf. Aufnahme von Vermerken sowie
- das Ausfüllen der Schnellmeldung.

Beisitzende

Die beisitzenden Personen assistieren der schriefführenden und wahlvorstehenden Person, indem sie die ihnen übertragenen Aufgaben erledigen. Dazu zählen:

- Öffnen der Wahlbriefe und Prüfen der Wahlscheine,
- Sortierung und Zählung der Stimmzettel nach 18 Uhr,
- Verpacken der Stimmzettel und der sonstigen Wahlunterlagen nach Ende der Auszählung.

2.2 Beschlussfähigkeit

Der Briefwahlvorstand ist beschlussfähig, wenn

während des Zulassungsverfahrens

während des Zulassungsverfahrens in der Zeit von 15 bis 18 Uhr

während der
Ergebnisermittlung

- die wahlvorstehende Person (bzw. deren Stellvertretung) und
- die schriftführende Person (bzw. deren Stellvertretung) und
- mindestens eine beisitzende Person,

während der Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses, also nach 18 Uhr

- die wahlvorstehende Person (bzw. deren Stellvertretung) und
- die schriftführende Person (bzw. deren Stellvertretung) und
- mindestens drei beisitzende Personen anwesend sind.

Er fasst seine Beschlüsse mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der wahlvorstehenden Person, bei Verhinderung die ihrer Stellvertretung. Jeder Beschluss muss in die Wahlniederschrift aufgenommen werden.