

Hinweis: Aus Gründen der **besseren Lesbarkeit** wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

1. Zusammensetzung des Briefwahlvorstandes

Der Briefwahlvorstand besteht aus dem Briefwahlvorsteher, dem stellvertretenden Briefwahlvorsteher, dem Schriftführer und in der Regel aus **vier bis sechs** Beisitzern.

Sollte der Briefwahlvorstand am Wahltag um **15.00 Uhr** noch nicht **vollständig besetzt** sein, hat der Briefwahlvorsteher **unverzüglich Ersatzpersonen anzuordern**. Die Mitarbeitenden des Rats- und Rechtsamtes sind im Berufskolleg Stadtmitte, Von-Bock-Straße 87 – 89, Raum V012 und können aus dem 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:

- Entgegennahme der ungeöffneten Wahlbriefe
- Öffnung der (roten) Wahl**briefe**
- Prüfung der Gültigkeit des Wahls**cheines**
- Entscheidung über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen
- Ermittlung des Ergebnisses der Briefwahl im Briefwahlbezirk (Auszählung der Stimmen)
- Unterzeichnung der Briefwahl**niederschriften**
- Verpackung der Wahlunterlagen in die Wahlkiste (grau) 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 der Entscheidungen des Briefwahlvorstandes
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses im Briefwahlbezirk
- Durchgabe der Schnellmeldung an die Zentrale der Kreiswahlleitung
- Überprüfung der Briefwahl**niederschrift** und der Anlagen
- Übergabe der Briefwahl**niederschrift** mit Anlagen an die Kreiswahlleitung
- Verpacken der Briefwahlunterlagen und Rückgabe an die Kreiswahlleitung

4. Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer hat folgende besondere Aufgaben wahrzunehmen:

- Prüfung der Wahlscheine anhand des evtl. vorliegenden Negativverzeichnisses
- Anfertigung der Schnellmeldung
- Anfertigung der Briefwahlunterschrift

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. die Stellvertretung spätestens um **14.30 Uhr** im Berufskolleg Stadtmitte, Von-Bock-Straße 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 Mitarbeitenden des Rats- und Rechtsamtes (ab 14.45 Uhr im Raum V012, Berufskolleg Stadtmitte, Von-Bock-Straße 87 – 89).

8. Eröffnung der Wahlhandlung

Die Wahlhandlung beginnt pünktlich **um 15.00 Uhr**. Der Wahlvorsteher eröffnet die Wahlhandlung damit, dass er die Mitglieder des Briefwahlvorstandes 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. Das evtl. Tragen eines „Mund-Nasen-Schutzes“ ist davon nicht betroffen.



Schulungs-Clip: Verpflichtung der Mitglieder des Wahlvorstands

9. 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. Alle Personen haben Zutritt zum Briefwahllokal, auch Nichtwahlberechtigte und Parteivertretende.

10. Ordnung im Wahlraum

Der Briefwahlvorstand sorgt für Ruhe und Ordnung im Briefwahlraum. Falls einzelne Anwesende die Stimmenauszählung 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 Mitarbeitenden des Rats- und

Rechtsamtes 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. der Stellvertretung zu. Sie erstrecken sich auch auf den Zugang zum Briefwahlraum.

11. 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 der Schriftführer oder die jeweilige Stellvertretung.

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. die jeweilige Stellvertretung anwesend sind.

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 anwesenden Mitarbeitenden des Rats- und Rechtsamt zu überbringen.



Schulungs-Clip: Beginn der Briefwahlhandlung

13. Öffnen der roten Wahlbriefe und Kontrolle der Wahlscheine (Zulassungsverfahren)

Die von dem 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 Bundeswahlgesetz umschriebenen Tatbestände gestützt werden (s. 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 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 Zulassungsverfahrens 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 Punkt 2.5.2 – 2.5.4 der Briefwahl Niederschrift entsprechend 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 unter Punkt 2.3 - **in die Briefwahl Niederschrift einzutragen**. Die im Laufe des Wahltages noch bis 18:00 Uhr eingehenden Wahlbriefe sind zunächst formlos zu notieren und nach 18:00 Uhr abschließend unter Punkt 2.4 in die Niederschrift einzutragen.



Schulungs-Clip: Beschlussfassung über ausgesonderte Wahlbriefe

Sicherheit und Genauigkeit haben hierbei Vorrang vor Schnelligkeit!

15. Ermittlung des Briefwahlergebnisses (Siehe 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 Wahllokal, **erst nach Schluss der allgemeinen Wahlzeit** - also **erst ab 18.00 Uhr** - begonnen werden.

Die **Ermittlung des Briefwahlergebnisses** besteht aus der Zählung der Briefwähler, der Zählung der Stimmen, der Entscheidung über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen, der Zusammenstellung und Bekanntgabe des Wahlergebnisses, der Eintragung des Ergebnisses in die Briefwahl Niederschrift sowie der anschließenden telefonischen Schnellmeldung.

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 Wahlscheine** und der **Zahl der blauen Stimmzettelumschläge** ermittelt werden.

Achtung, Neuerung es Bundeswahlgesetzes

Zunächst werden die **Wahlscheine** durch den Schriftführer oder einen Beisitzer gezählt (**bei weniger als 50 Wählern –kommt vermutlich nicht vor- kontaktieren Sie bitte die Kreiswahlleitung**). Empfohlen wird eine Päckchenbildung von 10 bis 50 Stück.

Erst im Anschluss werden **die blauen Stimmzettelumschläge** herausgenommen und von den Beisitzern nach weiterer Anweisung durch den Briefwahlvorsteher **ungeöffnet** gezählt (ebenfalls am besten durch Bildung von Päckchen).

Die Anzahl der blauen Stimmzettelumschläge und der weißen Wahlscheine muss übereinstimmen.

Ergibt sich auch nach einmalig wiederholter Zählung keine Übereinstimmung, so ist die Differenz nach Möglichkeit aufzuklären oder in der Briefwahl Niederschrift (unter Punkt 3.2.4) zu erläutern.

Für das weitere Zählgeschäft ist in jedem Fall die **Zahl der Stimmzettelumschläge = Zahl der Wähler** (Punkt 3.2.4) unter Punkt 4 Kennbuchstabe **B** der Briefwahl Niederschrift verbindlich.

Die Anzahl der Wahlscheine im Briefwahlbezirk ist unter Punkt 3.2.1 der Briefwahl Niederschrift zu vermerken, jedoch für die weitere Ergebnisermittlung unerheblich.

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 auf vier Stapel (A-D).
2. Prüfung und Zählung der offensichtlich gültigen und ungültigen Stimmen mit Übereinstimmung von Erst- und Zweitstimme (Stapel A und Stapel C)
3. Prüfung und Zählung der offensichtlich gültigen und ungültigen Stimmen ohne Übereinstimmung von Erst- und Zweitstimmen ("Splitting-Fälle") bzw. nur abgegebene Erst- oder nur abgegebene Zweitstimme (Stapel B).
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 der Briefwähler eindeutig zu erkennen und ob das Briefwahlgeheimnis gewahrt ist.**

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

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

1. Arbeitsgang: Sortierung der Stimmzettel

Mehrere Beisitzer sortieren unter Aufsicht des Briefwahlvorstehers die Stimmzettel nach den folgenden

vier Stapeln:

Stapel A: Hier gehören alle Stimmzettel mit zweifelsfrei gültigen Erst- und Zweitstimmen für die Bewerber und die Landesliste **derselben** Partei hin. (Erst- und Zweitstimme sind identisch, d.h. die Kreuze auf den Stimmzetteln liegen auf einer Linie.)
Trennen und sortieren Sie diese Stimmzettel direkt nach den jeweiligen Parteien entsprechend der Landeslisten; damit haben Sie erfahrungsgemäß ca. 80 % der Stimmzettel zu sortiert.

Stapel B: Auf diesen Stapel kommen die Stimmzettel mit zweifelsfrei gültigen Erst- und Zweitstimmen für Bewerber und Landeslisten **verschiedener** Parteien (sogenannte "Splitting-Fälle") sowie Stimmzettel, auf denen nur die Erst- oder Zweitstimme abgegeben wurde. (Erst- und Zweitstimmen sind somit unterschiedlich, die Kreuze liegen nicht auf einer Linie, oder es wurde nur ein Kreuz bei der Erst- oder der Zweitstimme gesetzt.)
Trennen und sortieren Sie diese Stimmzettel direkt nach den jeweiligen Parteien entsprechend der Landeslisten; das sind erfahrungsgemäß ca. 10 bis 15 % der Stimmzettel.

Stapel C: Auf diesen Stapel kommen komplett **leer abgegebene/ungekennzeichnete Stimmzettel sowie vollständig leer abgegebene blaue Stimmzettelumschläge**.
Bei diesen Stimmzetteln sowie Stimmzettelumschlägen sind sowohl Erst- als auch Zweitstimme zweifelsfrei ungültige Stimmen.

Stapel D: Hier sortieren Sie alle Stimmzettel hin, die nicht eindeutig einem der anderen Stapel zugeordnet werden können. Also alle Stimmzettel, **die Anlass zu Bedenken geben** (bspw., wenn der Stimmzettel beschriftet wurde) sowie **blaue Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln**. Diese Stimmzettel sowie Stimmzettelumschläge samt Stimmzetteln werden ausgesondert und von einem Beisitzer in besondere Verwahrung genommen.
Ganz am Schluss der Auszählung muss der gesamte Wahlvorstand über jeden einzelnen Stimmzettel – und zwar über Erst- **und** Zweitstimme – beschließen.

2. Arbeitsgang: Prüfung und Zählung der Stapel A und C

→ Prüfung der 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 den **übereinstimmenden gültigen Erst- und Zweitstimmen (Stapel A)** in der Reihenfolge der Landeslisten auf dem Stimmzettel (Zweitstimme) von den besitzenden Personen nacheinander übergeben.

Sie prüfen nun, ob die Kennzeichnung der Stimmzettel eines jeden Stapels gleich lautet und **sagen zu jedem Stapel laut an**, für welchen Bewerber und für welche Landesliste 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, leeren Stimmzetteln** sowie den leer abgegebenen blauen Stimmzettelumschlägen (**Stapel C**) überreicht. Der Briefwahlvorsteher prüft den Stapel und **sagt laut an**, dass in jedem Fall beide Stimmen ungültig sind.

→ Zählung der Stapel

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

Der Briefwahlvorsteher bestimmt zwei Beisitzer, die nacheinander die bereits 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 C) gezählt.

Diese Stimmzettel und Stimmzettelumschläge werden mit **fortlaufenden Nummern** versehen und **dem Umschlag C** beigefügt.

Die so ermittelten Zahlen werden in Abschnitt 4 der Wahl Niederschrift als **Zwischensummen I (ZS I)** und zwar sowohl bei den Erststimmen unter Kennbuchstaben C und D 1 ff als auch entsprechend bei den Zweitstimmen als Zwischensumme I (**ZS I**) unter den Kennbuchstaben E und F 1 ff. eingetragen.

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

- Stimmzettel, geordnet nach Wahlkreisbewerbern und den Landeslisten ohne Wahlkreisbewerber (Stapel B) sowie
- ungekennzeichnete Stimmzettel und leere Stimmzettelumschläge (Stapel C).

3. **Arbeitsgang: Prüfung und Zählung des Stapels B („Splitting-Fälle“)**

Nun können Sie mit der Auszählung der Stimmen des Stapels B beginnen. Also die Stimmen, bei denen **keine** Übereinstimmung zwischen Erst- und Zweitstimme besteht, die aber dennoch gültig sind. Auch müssen hier die Stimmzettel geprüft und gezählt werden, auf denen nur die Erst- oder auch nur die Zweitstimme abgegeben wurde.

→ **Prüfung des Stapels nach den Zweitstimmen**

Der Briefwahlvorsteher übernimmt diesen Stimmzettelstapel und sortiert die Stimmzettel zunächst **getrennt nach Zweitstimmen** für die einzelnen Listen und **liest bei jedem Stimmzettel laut vor**, für welche Landesliste die Zweitstimme abgegeben ist. Bei Stimmzetteln, auf denen nur die Erststimme abgegeben wurde, **sagt er laut an**, dass die **nicht abgegebene Zweitstimme ungültig** ist.

In Zweifelsfällen sortieren Sie den Stimmzettel dem Stapel der ausgesonderten Stimmzettel (Stapel D) zu.

→ **Zählung der Zweitstimmen**

Danach werden die so überprüften gültigen und ungültigen Zweitstimmen in gleicher Weise von je zwei vom Briefwahlvorsteher bestimmten Beisitzern ebenfalls **nacheinander und unter gegenseitiger Kontrolle** gezählt.

→ **Umsortieren des Stapels B nach Erststimmen und Zählung der Erststimmen**

Dann sortiert der Briefwahlvorsteher die so gezählten Stimmzettel neu, diesmal **getrennt nach Erststimmen** und **liest bei jedem Stimmzettel laut vor** für welchen Kandidaten die Erststimme abgegeben wurde. Nicht abgegebene Erststimmen sind hiernach **ungültige** Erststimmen.

Danach werden die so überprüften gültigen und ungültigen Erststimmen in gleicher Weise von je zwei vom Briefwahlvorsteher bestimmten Beisitzern **nacheinander und unter gegenseitiger Kontrolle** gezählt.

Das Ergebnis der Zählungen in diesem Arbeitsgang wird als **Zwischensumme II (ZS II)** in Abschnitt 4 der Wahl Niederschrift bei den Erststimmen unter C und D 1 ff. und als Zwischensumme II (**ZS II**) bei den Zweitstimmen unter E und F 1 ff. eingetragen.

4. **Arbeitsgang: Auswertung des Stapels D („Dubiose“)**

Nachdem Sie nun die zweifelsfrei gültigen und ungültigen Erst- und Zweitstimmen festgestellt und gezählt haben, müssen Sie noch die als **"zweifelhaft"** ausgesonderten Stimmzettel sowie Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln auswerten.

Der Briefwahlvorstand entscheidet nun über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen auf jedem einzelnen Stimmzettel, sowohl für die Erst- als auch für die Zweitstimme.

Der Briefwahlvorsteher gibt jede einzelne Entscheidung **mündlich bekannt** und sagt bei für gültig erklärten Stimmen an, für welchen Bewerbenden bzw. für welche Landesliste die Stimme abgegeben worden ist. Er vermerkt auf der Rückseite jedes der beanstandeten Stimmzettel, ob beide Stimmen für gültig bzw. ungültig erklärt worden sind oder ob die Erststimme oder nur die Zweitstimme gültig bzw. ungültig ist.

Die Stimmzettel werden mit **fortlaufenden Nummern** versehen und **dem Umschlag C** beigefügt.

Anschließend tragen Sie die so ermittelten Stimmen des **Stapels D als Zwischensumme III (ZS III)** in Abschnitt 4 der Wahl Niederschrift ein:

- die für ungültig bzw. für gültig erklärten **Erststimmen** bei C und D 1 ff. in der dritten Spalte (**ZS III**),
- die für ungültig und für gültig erklärten **Zweitstimmen** bei E und F 1 ff. gleichfalls in der dritten Spalte (**ZS III**).



Schulungs-Clip: Stapel D – Stimmen, über die der gesamte Wahlvorstand beschließen muss

Sicherheit und Genauigkeit haben hierbei Vorrang vor Schnelligkeit!

16. Zusammenstellung und Bekanntgabe des Briefwahlergebnisses

Nachdem Sie nun die **Stapel A bis D** vollständig ausgezählt und alle Werte der **Zwischensummen I bis III** - sowohl bei den Erst- als auch bei den Zweitstimmen - ermittelt haben, beginnt der Schriftführer die Zwischensummen zu addieren. Folgende Faustformel erleichtert die Selbstkontrolle der ermittelten Gesamtwerte: **C+D = B** (Anzahl Briefwähler) und **E+F = B** (Anzahl Briefwähler).

Die Ergebnisse müssen dann, soweit noch nicht geschehen, 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.

Bitte verwenden Sie zunächst das vorliegende Vorschreibblatt für die Eintragung der Zwischensumme ZS I und ZS II sowie ZS III. Erst wenn die eingetragenen Werte auf Plausibilität geprüft worden sind, können diese in die entsprechenden Spalten der Niederschrift übertragen werden.



Schulungs-Clip: Ermittlung des Gesamtergebnisses und Prüfung

17. Schnellmeldung

Es wird besonderer Wert daraufgelegt, dass die Schnellmeldung sobald wie möglich nach dem Ausfüllen der Briefwahl Niederschrift fertiggestellt und dann **telefonisch** an die Schnellmeldezentrale (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 Wahl Niederschrift vorzunehmen und die Schnellmeldezentrale erneut anzurufen.



Schulungs-Clip: Abgabe der Schnellmeldung

18. Fertigstellung der Briefwahl Niederschrift

Nachdem die Schnellmeldungen über das Briefwahlergebnis für die jeweilige Wahl telefonisch durchgegeben wurden, ist die Briefwahl Niederschrift 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 Wahlvorstand

19. Verpacken und Rückgabe der Briefwahlunterlagen (Siehe hierzu auch den Leitfaden auf der Lernplattform)

Es ist Aufgabe des 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 Mitarbeitenden des Rats- und auszuhändigen. Wichtig ist, dass der **Umschlag A** (nur Niederschrift samt Anlagen und Schnellmeldung mit dem Vorschreibblatt) **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 befindet sich am Wahltag in der Wahlkiste. Bei Bedarf kann Ihnen ein ausgedrucktes Exemplar auch ab dem 31.08.2021 ausgehändigt werden. Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeitenden des Rats- und Rechtsamtes unter den Tel.-Nrn. 455-3030, -3031 und -3032 gerne zur Verfügung.



Wichtiger Hinweis:

Aufgrund der sich ständig wandelnden pandemischen Lage liegt für den Wahlvorstand die aktuelle Fassung eines Hygienekonzepts am Wahltag in der Wahlkiste!