



Kurzübersicht

Briefwahlauszählung Seniorenvertretungswahl

Liebe Briefwahlvorstandsmitglieder,

diese Kurzanweisung gibt Ihnen einen Überblick, in welcher Reihenfolge die verschiedenen Aufgaben ablaufen. Ausführliche Informationen finden Sie in der Präsentation für die Briefwahlvorstandsmitglieder und in der Niederschrift.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Briefwahlserviceteam vor Ort.

Wir wünschen gutes Gelingen und bedanken uns für Ihre Unterstützung.

Ihr Briefwahlserviceteam vom Wahlamt der Landeshauptstadt München

1. Vorbereitung ab 9 Uhr

- Überprüfen:** Ist die Ausstattung am Briefwahltisch vollständig? (Wahlurne, Stifte – siehe „Checkliste Wahlurneninhalte“)
- Überprüfen:** Sind alle Briefwahlvorstandsmitglieder da? Informieren Sie das Briefwahlserviceteam, wenn jemand fehlt. Je nach Verfügbarkeit bekommen Sie Ersatz.
Füllen Sie das Formular für die Besetzung und Anwesenheit aus. Alle anwesenden Mitglieder müssen darauf unterschreiben.
Tragen Sie die Namen aller anwesenden Mitglieder in der Niederschrift ein.

Ab zirka 9.30 Uhr

- Überprüfen:** Ist die Wahlurne vollständig geleert? Bitte wieder neu versiegeln.
- Überprüfen:** Sind alle Briefwahlvorstandsmitglieder anwesend? (auch die Nachbesetzung)
- Überprüfen:** Briefwahlvorsteher*in weist alle Briefwahlvorstandsmitglieder auf ihre wahlrechtlichen Pflichten hin (unparteiische Wahrnehmung des Amtes und Verschwiegenheit).

2. Prüfung der Wahlbriefe ab zirka 9.30 Uhr

- Zählen:** Ungeöffnete blaue Wahlbriefe (Inhalt = Wahlschein und Stimmzettelumschlag) zählen und Zahl in der Niederschrift erfassen.
- Prüfen:** Wahlbriefe einzeln und nacheinander öffnen:
Jeden Wahlbrief sofort mit seinem gesamten Inhalt prüfen.
Ist die Wahlscheinnummer im Verzeichnis der **für ungültig erklärten Wahlscheine**? (unbedingt die **Nummer** abgleichen, **nicht** den Namen).
- Zulassung:** Briefwahlvorsteher*in prüft, ob es Bedenken gegen Wahlschein oder Stimmzettelumschlag gibt.

Wenn es Bedenken gibt → Aussondern und später Beschluss fassen.

Wenn es keine Bedenken gibt → siehe nächster Punkt „Regelfall“.

- Regelfall:** Wenn es keine Bedenken gibt, ist kein Beschluss nötig
- gelben Stimmzettelumschlag ungeöffnet in die Wahlurne werfen
 - Wahlschein kommt auf Stapel I

Stapel I: gültige Wahlscheine

Danach verwahrt Schriftführer*in oder beauftragte*r Beisitzer*in die Wahlscheine.

Zurückweisen: Sie weisen den **gesamten** Wahlbrief zurück.
Beispiel: Wenn die Unterschrift auf dem Wahlschein fehlt, müssen Sie den ganzen Wahlbrief zurückweisen. Auch wenn nicht die gleiche Zahl von Wahlscheinen und Stimmzettelumschlägen im Wahlbrief ist, wird der ganze Wahlbrief zurückgewiesen.

Addition: Gesamtzahl der **zugelassenen** Wahlbriefe in der Niederschrift erfassen.

Beschlüsse Wenn es Bedenken gegen die Zulassung gibt → aussondern (zu Stapel II) und später einzeln darüber einen Beschluss fassen

Stapel II: Wahlbriefe, die Anlass zu Bedenken geben und einen Beschluss nötig machen

immer: jeden Beschluss dokumentieren
→ mit Aufkleber + Unterschrift Briefwahlvorsteher*in

Wenn Beschluss-Ergebnis: vollständige Zurückweisung
→ In der Niederschrift erfassen.
→ blauen Wahlbrief mit Inhalt wieder fest verschließen (mit Tesafilm).
→ wird später mit der Niederschrift abgegeben.

Wenn Beschluss-Ergebnis: vollständige Zulassung
→ Auf Wahlschein abhaken, dass Stimme abgegeben wurde.
→ Beschluss auf der Rückseite des Wahlscheins dokumentieren
→ In der Niederschrift erfassen.
→ Stimmzettelumschlag ungeöffnet in die Wahlurne werfen.
→ Wahlschein wird von Beisitzer*in gesondert verwahrt und später mit der Niederschrift abgegeben.

3. Ergebnisermittlung

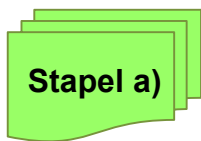
- leere blaue Wahlbriefumschläge weglegen oder gleich entsorgen.
- Wahlurne öffnen und leeren.
- Beisitzende: Stimmzettelumschläge zählen (aber noch nicht öffnen).
- Briefwahlvorstehende und Schriftführende: gültige Wahlscheine zählen.

Anzahl Stimmzettelumschläge und Anzahl gültige Wahlscheine muss gleich sein!

Falls nicht -> Differenz aufklären oder in der Niederschrift erläutern

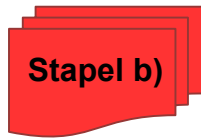
- Stimmzettelumschläge öffnen.
- Stimmzettel entnehmen und entfalten.
Falls mehrere **Stimmzettel** in einem Umschlag sind, bitte **diese fest miteinander** verbinden oder tackern. Falls kein Stimmzettel im Umschlag ist, bitte „leer“ auf dem Umschlag vermerken und den Umschlag auf **Stapel b)** ungültige Stimmzettel/leere Stimmzettelumschläge legen. Die anderen Stimmzettelumschläge können entsorgt werden.

Überblick zu den Stapeln:

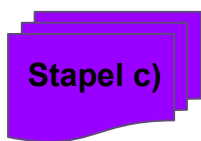


Zweifelsfrei **gültige** Stimmzettel

Es wurden maximal so viele Stimmen vergeben, wie zulässig sind (oder weniger). Aber: Wenn mehr als 3 Stimmen an eine einzelne Person vergeben wurden, muss der Stimmzettel auf **Stapel c)** gelegt werden.

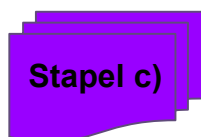


vollständig leere Stimmzettel (=zweifelsfrei ungültig, kein Beschluss nötig) und leere **Stimmzettelumschläge**
(Schreiben Sie „leer“ auf den Stimmzettelumschlag)



Stimmzettel, die **Anlass zu Bedenken** geben und mehrere, verbundene Stimmzettel
(Beschluss nötig)

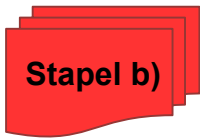
Stapel auszählen (Reihenfolge einhalten):



Stapel c) = alle Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben
(Beschluss fassen, ob gültig/teilweise gültig oder ungültig/teilweise ungültig)

- **Die Stimmabgabe gibt Anlass zu Bedenken:** Sie beschließen gemeinsam, ob der Stimmzettel gültig oder ungültig ist. Darunter sind auch die Stimmzettel, bei denen mehr als die zulässige Höchstzahl an Stimmen vergeben wurde.
- Stimmzettel, die durch Beschluss vollständig oder teilweise für **gültig** erklärt wurden, gesondert auf **Stapel a)** legen und dort mitzählen. Beispielsweise, wenn eine einzelne Person mehr als drei Stimmen erhalten hat (teilweise ungültig).
- Stimmzettel, die durch Beschluss für **ungültig** erklärt wurden, gesondert auf **Stapel b)** legen und dort mitzählen.
- Notieren Sie die Entscheidung auf der Rückseite des Stimmzettels (Aufkleber)
- Nach Abschluss der Auszählung:
diese ungültigen Stimmzettel (**Stapel b)**) und
diese gültigen Stimmzettel (**Stapel a)**) in die Wahlverhandlungstasche legen.

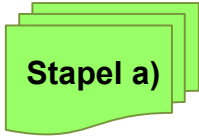
- **Mehrere verbundene Stimmzettel:** Prüfen Sie, ob sie jeweils identisch ausgefüllt sind oder nur ein Stimmzettel ausgefüllt ist und die übrigen leer oder anders ausgefüllt sind.
- Wenn **alle Stimmzettel 100 Prozent gleich ausgefüllt sind, zählen sie als ein Stimmzettel**. Dann können Sie beschließen, ob der Stimmzettel gültig ist. Stimmzettel gesondert zu **Stapel a)** legen und in der Niederschrift erfassen.
- Wenn **ein Stimmzettel ausgefüllt ist und ein Stimmzettel leer ist, zählen sie auch als ein Stimmzettel**. Dann können Sie beschließen, ob der Stimmzettel gültig ist.
- In allen anderen Fällen muss der Beschluss „ungültig“ ergeben. Lassen Sie verbundene Stimmzettel immer zusammen. Notieren Sie das Beschlussergebnis hinten auf dem Stimmzettel (Aufkleber).



Stapel b)

Stapel b) = zweifelsfrei ungültig (leere Stimmzettel und leere Stimmzettelumschläge)

Sie zählen alle leeren Stimmzettel und alle leeren Stimmzettelumschläge sowie die durch Beschluss für ungültig erklärten Stimmzettel
→ zusammenzählen und in der Niederschrift erfassen



Stapel a)

Stapel a) = zweifelsfrei gültige Stimmzettel

Sie zählen die Stimmen mit Hilfe der Zähllisten:

- Briefwahlvorsteher*in oder Stellvertretung überwachen die ordnungsgemäße Führung der Zähllisten. Die Beisitzer*innen bilden Zweier-Teams und nehmen jeweils eine Zählliste.
- Ein Team-Mitglied verliest vom Stimmzettel, welche Person wie viele Stimmen erhalten hat.
- Das andere Team-Mitglied streicht jede vorgelesene Stimme sofort in der Zählliste ab und wiederholt die Stimmenzahl.
- Sonderfall: es wurden mehr als 3 Stimmen an eine Person vergeben (die Gesamtzahl der möglichen Stimmen wurde aber nicht überschritten):

Dann dürfen nur 3 Stimmen für diese Person gewertet und auf der Zählliste gestrichen werden (die zu viel vergebenen Stimmen verfallen).
- Schlusszahlen auf der Zählliste eintragen und dann auf das Zählergebnisblatt übertragen. Dort die Gesamtsumme bilden.
- Gesamtsumme der abgegebenen Stimmen je Bewerber*in in die Niederschrift eintragen.
- Briefwahlvorsteher*in gibt das Ergebnis der Wahl im Briefwahlbezirk am Tisch mündlich bekannt.

Abschluss

- Niederschrift fertigstellen
- Falls es Vorkommnisse während der Auszählung gibt: in Niederschrift ergänzen
- Alle Mitglieder** des Briefwahlvorstands **unterschreiben jetzt die Niederschrift**. Sollte ein Mitglied die Unterschrift verweigern, muss dafür eine kurze handschriftliche Begründung in die Niederschrift aufgenommen werden.

4. Wahlunterlagen abgeben

- Beim Briefwahlserviceteam abgeben:
→ Niederschrift (unterschrieben) → nicht in die Wahlverhandlungstasche legen!
→ Wahlverhandlungstasche mit Inhalt (unverschlossen)
→ Zähllisten und Zählergebnisblatt → in der Wahlverhandlungstasche
- Restliche Wahlunterlagen ordnen, verpacken, in die Wahlurne legen, Wahlurne danach versiegeln.
- Die Wahlurne muss zum Bereich des Briefwahlserviceteams gebracht werden.

Damit ist die Auswertung der Seniorenvertretungswahl abgeschlossen.

Wir danken Ihnen sehr für Ihre Unterstützung!