

Briefwahlschritfführer*in und Stellvertretung

Der Briefwahlvorstand ist ein Team aus mehreren Mitgliedern.

Als Schritfführer*in arbeiten Sie am Laptop und dokumentieren den Ablauf und die Ergebnisse der Auszählung. Bei Abwesenheit übernimmt dies Ihre Stellvertretung.

Welche Aufgaben haben Sie als Briefwahlschritfführer*in?

- Sie kümmern sich um die beschlussmäßig behandelten Wahlscheine und Wahlbriefe.
- Sie kümmern sich um die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel.
- Sie erstellen am Laptop die Niederschrift über die gesamte Briefwahlauszählung in Ihrem Bezirk.
- Sie erfassen ab 18 Uhr die Ergebnisse der Auszählung.
- Sie sind für die Schnellmeldung und die Niederschrift verantwortlich.



Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- Sie haben gute Deutschkenntnisse.
- Sie haben die deutsche Staatsangehörigkeit (bei Bundestagswahl und Landtagswahl) oder eine andere EU-Staatsangehörigkeit (bei Kommunalwahl und Europawahl).
- Sie haben Erfahrungen im Umgang mit Computern.
- Sie arbeiten gerne mit Zahlen und können sich gut konzentrieren.
- Sie haben eine unparteiische und loyale Arbeitseinstellung.
- Sie behalten auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf.



Aufgabenliste für Briefwahlschritfführer*innen:

Wahlscheine verwahren

- Sie verwahren die beschlussmäßig behandelten Wahlscheine.
- Sie verwahren die beschlussmäßig behandelten Wahlbriefe.
- Sie verwahren die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel.

Ablauf und Ergebnisse dokumentieren

- Sie sind verantwortlich für die gesamte Dokumentation.
- Sie arbeiten mit dem Wahllokalsystem am Laptop (Wahlkoffer).
- Sie sorgen dafür, dass Wahlbriefe, Wahlscheine und Stimmzettel, über die ein Beschluss gefasst wurde, am Schluss in die Wahlverhandlungstasche gelegt werden.

Ergebnis ermitteln

- Sie ermitteln, wie viele Personen tatsächlich gewählt haben (Erfassung der Anzahl der Wahlscheine).
- Sie fragen die Zählergebnisse der Stimmzettel ab und erfassen diese laufend im Wahllokalsystem am Laptop.
- Sie erstellen die Schnellmeldung (senden, ausdrucken).
- Sie erstellen die Niederschrift (senden, ausdrucken und heften).
- Sie kümmern sich darum, dass alle Mitglieder die Niederschrift unterschreiben.