

Briefwahlvorsteher*in und Stellvertretung

Der Briefwahlvorstand ist ein Team aus mehreren Mitgliedern.

Als Briefwahlvorsteher*in leiten Sie die gesamte Tätigkeit des Briefwahlvorstandes. Sie sind Hauptansprechperson bei Fragen und Problemen. Bei Abwesenheit übernimmt dies Ihre Stellvertretung.

Welche Aufgaben haben Sie als Wahlvorsteher*in?

- Sie leiten das Team an und verteilen die Aufgaben.
- Sie regeln die Anwesenheiten und Pausen der Mitglieder.
- Sie verpflichten die Mitglieder auf Verschwiegenheit und Unparteilichkeit.
- Sie unterschreiben alle Beschlüsse, bei Stimmgleichheit gibt Ihre Stimme den Ausschlag.
- Sie leiten das Team bei der Auszählung an und prüfen die Ergebnisse.
- Sie geben das Ergebnis nach Ende der Auszählung mündlich bekannt.
- Sie sorgen dafür, dass die Unterlagen am Schluss richtig abgegeben werden.



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 übernehmen gerne Verantwortung als Teamleitung.
- Sie haben eine unparteiische und loyale Arbeitseinstellung.
- Sie können auf Menschen zugehen und für eine gute Zusammenarbeit sorgen. Dabei achten Sie auf einen diskriminierungsfreien Umgang im Team und mit Personen vor Ort.
- Sie reagieren sensibel auf Diskriminierung jeder Art und sind bereit diese zu thematisieren und zu unterbinden.
- Sie behalten auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf.
- Erfahrungen als Mitglied in einem Wahlvorstand sind von Vorteil.



Aufgabenliste für Wahlvorsteher*innen:

Leiten und koordinieren

- Sie regeln die Anwesenheiten und Pausenzeiten an Ihrem Auszähltisch.
- Sie verpflichten die Mitglieder des Briefwahlvorstands auf unparteiische Wahrnehmung des Amtes und auf Verschwiegenheit. Dazu können Sie folgenden Text nutzen: „Sie sind von der Landeshauptstadt München als Mitglied im Briefwahlvorstand berufen worden. Daraus ergibt sich die Pflicht zur unparteiischen Wahrnehmung Ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die Angelegenheiten, die Ihnen bei dieser ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt werden.“
- Sie kümmern sich um die richtige und sichere Verwahrung der Unterlagen, insbesondere von Wahlscheinen, Stimmzetteln, Wahlkoffer und Urnen.
- Sie sorgen dafür, dass alle Beschlüsse ordnungsgemäß und vollständig gefasst werden.
- Ihr Gremium ist berechtigt Mitglieder auszuschließen, wenn sie dauerhaft stören, die Arbeit erheblich behindern oder sogar unmöglich machen, und es keine andere Möglichkeit mehr gibt.
- Sie achten darauf, dass die Auszählung der Stimmzettel erst um 18 Uhr beginnt.

Beschlüsse fassen

- Sie regeln die Pausenzeiten so, dass das Gremium immer beschlussfähig ist. Ihre Stimme gibt den Ausschlag, wenn Beschlüsse „unentschieden“ sind. Sie bestätigen Beschlüsse mit Ihrer Unterschrift.

Ergebnis ermitteln

- Sie öffnen das Siegel und leeren die Wahlurne für die Auszählung.
- Sie leiten das Team bei der Auszählung an und geben am Schluss das Ergebnis (aus der Niederschrift) mündlich bekannt.
- Sie sind dafür verantwortlich, dass die Wahlverhandlungstasche vollständig und richtig gepackt ist und zusammen mit der Niederschrift dem Briefwahlserviceteam übergeben wird. Diese Aufgabe kann auch ein anderes Mitglied für Sie übernehmen.