

## Kurzübersicht

### Ablauf und Auszählung im Wahlraum Migrationsbeiratswahl



Liebe Wahlvorstandsmitglieder,

diese Kurzübersicht zeigt Ihnen, in welcher Reihenfolge die verschiedenen Aufgaben ablaufen. Ausführliche Informationen finden Sie in den Schulungsunterlagen und im Wahllokalsystem.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Team des Wahlamtes unter der Hotline 089/ 233-96233 oder über den Chat.

Wir wünschen gutes Gelingen und bedanken uns für Ihre Unterstützung.

Ihr Team vom Wahlamt der Landeshauptstadt München

#### 1. Vorbereitungen ab 7 Uhr

- ☐ **Überprüfen:** Ist Ihre Ausstattung im Wahlraum vollständig?  
(Wahlurne, sechs Sichtblenden, drei Wahlkoffer, Materialbox - siehe „Checkliste: Inhalt der Wahlurne, Wahlraum“)
- ☐ **Überprüfen:** Umschlag mit der richtigen Kennung für den Wahlkoffer vorhanden?  
Stimmbezirksnummer auf der Wahlurne und den Unterlagen muss gleich sein!
- ☐ **Aushang:** Wegweiser und Hinweisschilder zum Wahlraum ausfüllen und Wahlbekanntmachung aushängen, ein Exemplar des Stimmzettels selbst mit „Muster“ beschriften und für die Wahlberechtigten gut sichtbar aufhängen.
- ☐ **Aufbauen:** Wahlraum einrichten, alle sechs Sichtblenden aufbauen, Hinweise zur Stimmabgabe an allen Sichtblenden (innen und außen) anbringen, falls vorhanden Nebenraum einrichten und vorbereiten, evtl. Kameras abdecken, keine Sicht durch Fenster ermöglichen, keine Wahlwerbung im Zugangsbereich (= Bannmeile / freier Zugangsbereich), auf Barrierefreiheit achten.
- ☐ **Aufbauen:** Wahlkoffer öffnen, Siegel des Laptops prüfen, am Stromnetz anschließen, Stromkabel **sicher** verlegen, einschalten und am Wahllokalsystem anmelden. Anschließend das Wählerverzeichnis aufrufen und anmelden.

**Die Zugangsdaten zum Wahllokalsystem und dem Wählerverzeichnis finden Sie in einem Umschlag.** Sie finden dort auch die Zugangsdaten zum W-LAN.

Die Schriftführenden nutzen die Zugangsdaten für Team A.

- ☐ **Überprüfen:** Ist die Wahlurne vollständig geleert? Bitte leere Wahlurne neu versiegeln, vorgesehene Abdeckung (Schild) auflegen und bereitstellen.
- ☐ **Überprüfen:** Sind Sie für das Wahlamt telefonisch erreichbar?
- ☐ **Überprüfen:** Sind alle Wahlvorstandsmitglieder der Schicht anwesend (4 Mitglieder pro Schicht)? Krankmeldungen sofort an die **zuständige Bezirksinspektion** melden (gilt auch für die Nachmittagsschicht); klären, ob Ersatz geschickt wird → Namen der Anwesenden im Wahllokalsystem erfassen.

- ☐ **Bestätigen:** Wahlvorsteher\*in weist alle Wahlvorstandsmitglieder auf ihre wahlrechtlichen Pflichten hin (unparteiische Wahrnehmung des Amts und Verschwiegenheit).  
→ bei Schichtwechsel Hinweise wiederholen!

## 2. Wahlhandlung um/ab 8 Uhr beginnen

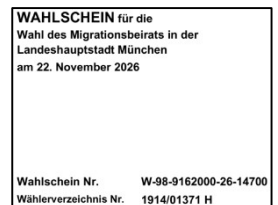
- ☐ Wahl eröffnen und Uhrzeit der Eröffnung erfassen.
- ☐ **Standardfall:** Person mit Wahlbenachrichtigung (oder Ausweis)
  - Am Eingang prüfen: im richtigen Wahlraum?  
Wenn nein: richtigen Wahlraum mitteilen oder auf den Wahlraumfinder verweisen.
  - Stimmzettel geben und wählen lassen.
  - Nach dem Wählen: Schriftführende prüft im Wählerverzeichnis den Eintrag der Person.  
(Ausweis ist nur nötig, falls Zweifel an der Identität bestehen oder keine Wahlbenachrichtigung vorgelegt wird).
  - Wahlurne freigeben und Stimmzettel in die Wahlurne einwerfen lassen.
  - Für den eingeworfenen Stimmzettel Abstimmung im Wählerverzeichnis vermerken.



**Praxistipp:** Wenn eine Person kommt, die nicht im Wählerverzeichnis steht, aber bei Ihnen im richtigen Wahlraum ist, kontaktieren Sie bitte das Wahlamt.

- ☐ **Wahlschein:** Person mit Wahlschein (= hat Briefwahlunterlagen bekommen) Wähler\*innen können in jedem Wahlraum wählen.  
Sie müssen den Wahlschein abgeben **und** einen Ausweis vorlegen.

- Wahlschein von der **Landeshauptstadt München** ausgestellt, für die Migrationsbeiratswahl am **22. November 2026**?
- Falls Person ausgefüllte Briefwahlunterlagen oder einen ganzen Wahlbrief dabei hat:
  - Hinweis auf Sonderabgabestellen für Wahlbriefe bis 18 Uhr
  - Bei eigenen Briefwahlunterlagen: zuerst mitgebrachten Stimmzettel (nicht den Wahlschein!) vernichten lassen und dann neuen Stimmzettel geben und wählen lassen.
- Wahlschein mit dem Ausweis vergleichen.
- Wahlschein über das digitale Wählerverzeichnis prüfen  
(Suche im Wählerverzeichnis mit der langen Wahlscheinnummer, zum Beispiel: W-98-9162000-26-14700).



Wenn der Wahlschein **gültig** ist:

- Stimmzettel in die Wahlurne einwerfen lassen.
- Abstimmung im Wählerverzeichnis vermerken.
- Wahlschein einbehalten. Er wird nicht zurückgegeben. Gültigen Wahlschein in den vorgesehenen Umschlag einlegen.

Wenn der Wahlschein **ungültig** ist:

- Wahlschein einbehalten und auf keinen Fall den Stimmzettel einwerfen lassen.
- Beschluss fassen, dass die Person nicht mit diesem Wahlschein wählen darf.
- Das Wahlamt bei Problemen oder Fragen anrufen – 089/233-96233.
- Im Wählerverzeichnis **nichts erfassen!**

### Alle Wahlscheine behalten

- gültige Wahlscheine: Kommen in den Umschlag, der dafür vorgesehen ist.
- ungültige Wahlscheine: Kommen in die Wahlverhandlungstasche.

- ☐ **Kontrollieren:** Regelmäßig Wahlkabinen, Wahlraum und Umgebung/Bannmeile begehen, um den ordnungsgemäßen Zustand sicherzustellen.
- ☐ **Schichtwechsel:** Nehmen Sie sich Zeit für die Übergabe der Frühschicht an die Spätschicht. Tauschen Sie sich über alle wichtigen Informationen aus (zum Beispiel: Was ist vormittags passiert? Aufbewahrung der Wahllokalsystem-/ Wählerverzeichnis-Kennung, wichtige Telefonnummern und gab es Probleme beim Wählen oder mit Wahlberechtigten).
- ☐ Wahlraum um **18 Uhr** schließen.
- ☐ Ende der Wahlzeit mündlich bekannt geben.
  - ➔ Wähler\*innen, die um 18 Uhr schon da waren, noch wählen lassen.
  - ➔ Zugang zum Wahlraum bei Bedarf kurz sperren, bis die letzten Stimmzettel abgegeben sind.
  - ➔ Anschließend die Wahl für geschlossen erklären, Wählerverzeichnis abschließen, Abschlussdokument aus Wählerverzeichnis drucken und am Ende der Ergebnisermittlung als letzte Seite an die Niederschrift heften.
  - ➔ Uhrzeit im Wahllokalsystem eintragen und gleich die Öffentlichkeit wiederherstellen.
- ☐ Unbenutzte Stimmzettel entsprechend beschriften und sonstiges, nicht mehr benötigtes Material wegräumen.

## 3. Ergebnisermittlung ab 18 Uhr



### 3.1 Vorbereitungen

- ☐ Die zusätzlichen Wahlkoffer für die Erfassung der Stimmzettel aufbauen und anmelden.
- ☐ Zahl der Wähler\*innen mit Stimmabgabevermerk im Wahllokalsystem erfassen. Eingabe im System erfolgt als „Seite 2“ des Wählerverzeichnisses (siehe ausgedrucktes Abschlussdokument aus dem Wählerverzeichnis).
  - Die Anzahl der Wähler\*innen mit Stimmabgabevermerk entspricht aus dem digitalen Wählerverzeichnis: Wert B1 **abzüglich** Wert B2.
  - Die Zahl der Wähler\*innen, die mit Wahlschein gewählt haben (B2) im Wahllokalsystem erfassen.

**Wichtig: zurückgewiesene** Wahlscheine aus der Wahlverhandlungstasche **nicht (!)** mitzählen.

- ☐ Anzahl der Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis  
+ Anzahl der gültigen Wahlscheine  
**= Zahl der Wähler\*innen**
- ☐ Abschluss des Wählerverzeichnisses ausdrucken und als letzte Seite an die Niederschrift heften.

**Praxistipp:** Sie werden viel zählen. Bilden Sie immer 10er Stapel, die Sie verschränkt aufeinanderlegen. Wenn Summen nicht stimmen, lässt sich ein Fehler so schneller finden.



- ☐ Wahlurne öffnen (frühestens um 18 Uhr, wenn alle Wähler\*innen gewählt haben) und vollständig leeren.

- ☐ Stimmzettel zählen (aber noch nicht öffnen) → **Zahl erfassen.**  
**Anzahl Stimmzettel und Anzahl der Wähler\*innen (im Wählerverzeichnis und mit Wahlschein) muss gleich sein!**  
Falls nicht → Stimmzettel **erneut zählen und korrekte Berechnung der Wähler\*innen mit Stimmabgabevermerk überprüfen (siehe oben).**
- ☐ Stimmzettel öffnen.
- ☐ Stimmzettel mit lila Stift vorbereiten: Alle Spalten von Parteien, in denen Kennzeichnungen vorgenommen wurden, über der Spalte markieren. Problemfälle kenntlich machen. Leere Stimmzettel mit „leer“ markieren.  
→ Einigen Sie sich im Team auf die Art und Stelle Ihrer Markierungen, damit sie immer gleich und leicht zu finden sind.
- ☐ Alle vorbereiteten Stimmzettel auf einem „Erfassungsstapel“ sammeln.
- ☐ Anschließend die Teammitglieder zur Eingabe der Stimmzettel auf alle Wahlkoffer aufteilen.  
Team A besteht mindestens aus den beiden Schriftführenden.

### 3.2 Stimmzettel erfassen:

#### Schritt 1: Stimmzetteleingabe

Jedes Team nimmt sich Stimmzettel vom Stapel und gibt diese einzeln und nacheinander vollständig in der digitalen Stimmzettelerfassung ein.

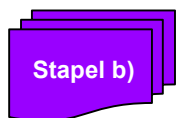
- ☐ Jeder Stimmzettel hat eine eindeutige Kennung. Die gibt das System vor. Diese Kennung schreiben Sie oben links mit lila Stift auf dem Stimmzettel. Auch leere Stimmzettel erhalten eine Stimmzettelkennung.
- ☐ Alle Stimmzettel werden genau so wie sie gekennzeichnet wurden in das System übertragen. Bei leeren Stimmzetteln wird nur der entsprechende Haken im System gesetzt.
- ☐ Stimmzettel mit Kennzeichnungen, die nicht in das System eingegeben werden können, müssen für die spätere Beschlussfassung vorgemerkt werden. Der Grund dafür wird im Textfeld dokumentiert.
- ☐ Das System nimmt alle notwendigen Berechnungen (z.B. zur Überschreitung der maximalen Anzahl an Stimmen) vor.  
Stimmzettel mit Anlass zu Bedenken werden automatisch zur Beschlussfassung vorgemerkt.
- ☐ Anschließend wird der Stimmzettel auf einen der beiden folgenden Stapel sortiert und der nächste Stimmzettel wird eingegeben. Diese Schritte so oft wiederholen, bis alle Stimmzettel des Teams eingegeben wurden.

#### Sie bilden dabei folgende Stapel:



##### ohne Beschluss

vollständig eingegebene Stimmzettel ohne Anlass zu Bedenken  
Auch leere Stimmzettel



##### Beschluss notwendig!

Stimmzettel, mit Anlass zu Bedenken

**Hinweis:** Mit dem **lila Stift** dürfen und sollen Sie Notizen auf den Stimmzetteln machen

#### Schritt 2: Teamabschluss

Wenn das Team alle Stimmzettel eingegeben hat, wird im System der Abschluss der Stimmzetteleingabe bestätigt. Die eingegebenen Daten werden zum Wahlkoffer des Teams A synchronisiert.

### Schritt 3: Gemeinsame Beschlussfassung

Sobald alle Teams die Stimmzetteleingabe abgeschlossen haben, fassen alle gemeinsam die Beschlüsse. Team A sagt die Beschlüsse an und erfasst die Ergebnisse im eigenen Wahlkoffer.

- ☐ Die Beschlussfassung beginnt mit dem ersten Stimmzettel von Stapel b) von Team A.
- ☐ Das Beschlussergebnis mit den Begründungstexten und Abstimmungsverhältnis wird im Wahllokalsystem festgehalten.
  - Es stehen vorgefertigte Beschlussgründe zur Verfügung.
  - Es kann auch ein eigener Text formuliert werden.
  - Änderungen an der Eingabe des Stimmzettels können vorgenommen werden, um das Beschlussergebnis des Gremiums in der digitalen Stimmzettelerfassung umzusetzen.
- ☐ Der Beschluss wird gespeichert und der nächste Stimmzettel aufgerufen. Diese Schritte werden wiederholt, bis alle Stimmzettel von Stapel b) abgearbeitet wurden.

### Schritt 4: Abschluss

Der Gesamtabschluss der Stimmzetteleingaben im Gremium wird bestätigt. Das Wahllokalsystem berechnet das Gesamtergebnis.

### 3.3 Aufräumen:

- ☐ Jedes Team füllt für seine Stimmzettel von Stapel a) eine Stapelhilfe pro 50 Stimmzettel aus. Die entsprechenden Stimmzettel werden mit dieser Stapelhilfe und einem Gummiband als Paket verpackt und in die Wahlurne gelegt.
- ☐ Alle Stimmzettel von Stapel b) legen Sie in die Wahlverhandlungstasche.
- ☐ Die zusätzlichen Wahlkoffer für die Stimmzettelerfassung werden abgebaut.

## 4. Abschluss

- ☐ Schnellmeldung online senden.  
Falls das Wahllokalsystem eine Fehlermeldung anzeigt, folgen Sie den Hinweisen auf den Fehler im Wahllokalsystem und zählen noch einmal und korrigieren die Eingaben. Wenn alles richtig ist, ausdrucken.  
Die Schnellmeldung nach dem Druck vom Endlospapier trennen.
- ☐ Falls es Vorkommnisse während der Auszählung gibt: Niederschrift ergänzen.
- ☐ Niederschrift fertigstellen und online senden.
- ☐ Niederschrift ausdrucken, die Seiten trennen und in der richtigen Reihenfolge zusammenheften.
- ☐ Ausdruck aus dem Wählerverzeichnis und unterschriebenen Ausdruck über die Beschlussfassung der Stimmzettel als Anlagen zur Niederschrift heften.
- ☐ **Alle Mitglieder des Wahlvorstands unterschreiben jetzt die Niederschrift.**
- ☐ Wahlvorsteher\*in unterschreibt den Ausdruck über die gefassten Beschlüsse über Stimmzettel.
- ☐ Wahlvorsteher\*in gibt das Auszähl-Ergebnis im Wahlraum **mündlich** bekannt.
- ☐ Wahlverhandlungstasche packen und Anlagen beifügen (siehe Beschriftung auf dem Umschlag „Wahlverhandlungstasche“).
  - Wahlverhandlungstasche **nicht** verschließen.
- ☐ Aus dem Wahllokalsystem ausloggen, Laptop ausschalten, Kabel abstecken, Druckerpapier zurück in den Karton legen und alles wieder ordentlich in den Wahlkoffer packen und schließen. Auch wenn der Karton leer ist, legen Sie ihn zurück in den Wahlkoffer.



#### **4.1 Wahlunterlagen packen und bei der zuständigen Bezirksinspektion abgeben**

- ☐ Niederschrift (unterschrieben in der Wahlverhandlungstasche)
- ☐ Wahlverhandlungstasche (unverschlossen)

#### **4.2 Das kommt in die Wahlurne**

- ☐ Stimmzettel von Stapel a). Bündeln Sie jeweils zirka 50 Stimmzettel. Stimmzettel bitte ordentlich falten, nicht beschädigen und nicht zusammenkleben.
- ☐ Diese Kurzübersicht für Wahlvorstandmitglieder.
- ☐ Materialbox mit Büromaterial (zum Beispiel Schere, Klebeband, Stifte)  
→ bitte keine der oben genannten (Papier-)Unterlagen in die Box legen!
- ☐ Wahlurne versiegeln.
- ☐ Wahlurne, Sichtblenden und Wahlkoffer an die Ansprechperson des Gebäudes zur Verwahrung übergeben.

**Damit ist die Auszählung der Migrationsbeiratswahl abgeschlossen.**

**Wir danken Ihnen sehr für Ihre Unterstützung!**

**Kommen Sie gut nach Hause.**

