

Schriftführer*in und die Stellvertretung im Wahlraum

Der Wahlvorstand ist ein Team aus mehreren Mitgliedern. Als Schriftführer*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 Schriftführer*in?



- Sie kümmern sich um das Wählerverzeichnis.
- Sie nehmen die Wahlscheine entgegen und sammeln sie.
- Sie erstellen am Laptop die Niederschrift über den gesamten Wahltag 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 achten auf einen diskriminierungsfreien Umgang im Team und mit den Personen vor Ort.
- Sie behalten auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf.



Aufgabenliste für Schriftführer*innen:

Wählerverzeichnis führen

- Sie kümmern sich um das Wählerverzeichnis, Sie führen es gewissenhaft und korrekt und Sie verwahren es sicher.
- Sie haken die wahlberechtigten Personen ab, wenn sie ihren Stimmzettel in die Urne eingeworfen haben.

Wahlscheine sammeln

- Sie nehmen Wahlscheine entgegen, sammeln sie und verwahren diese sicher.

Ablauf und Ergebnisse dokumentieren

- Sie sind verantwortlich für die gesamte Dokumentation.
- Sie arbeiten mit dem Wahllokalsystem am Laptop (Wahlkoffer).

Ergebnis ermitteln (ab 18 Uhr)

- Sie zählen die Wahlscheine.
- Sie ermitteln, wie viele Personen tatsächlich gewählt haben (= Zahl der Haken im Wählerverzeichnis + 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.