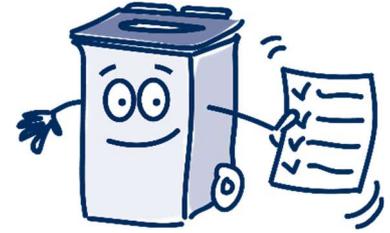


Wahlvorsteher*in und Stellvertretung im Wahlraum

Der Wahlvorstand ist ein Team aus mehreren Mitgliedern. Als Wahlvorsteher*in leiten Sie die gesamte Tätigkeit des Wahlvorstandes. 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 legen vor dem Wahltag Schichten der Mitglieder fest.
- Sie sind verantwortlich für die richtige Einrichtung des Wahlraums und achten darauf, dass genug Tische mit Sichtblenden vorhanden sind, das Wahlgeheimnis eingehalten wird und der Wahlraum gut von den Wähler*innen gefunden werden kann.
- Sie verpflichten die Mitglieder auf Verschwiegenheit und Unparteilichkeit.
- Sie eröffnen und schließen die Wahlhandlung mit einer kurzen Ansage.
- Sie unterschreiben alle Beschlüsse, bei Stimmengleichheit gibt Ihre Stimme den Ausschlag.
- Sie leiten das Team bei der Auszählung an.
- Sie geben das Ergebnis im Wahlraum 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 kümmern sich um die Einteilung der Schichten und legen den Zeitpunkt zwischen 7 Uhr und spätestens 7.30 Uhr fest, an dem Sie sich mit der Frühschicht treffen, um den Wahlraum aufzubauen und vorzubereiten.
- Sie prüfen mit den Schriftführer*innen ob alle Unterlagen korrekt und in ausreichender Menge vorhanden sind und ob der Wahlraum korrekt aufgebaut und ausgeschildert wurde.
- Sie verpflichten die Mitglieder des Wahlvorstands auf unparteiische Wahrnehmung des Amtes und auf Verschwiegenheit. Dazu können Sie folgenden Text nutzen: „Sie sind von der Landeshauptstadt München als Mitglied im Wahlvorstand 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 eröffnen und schließen die Wahlhandlung mit einer Ansage: „Es ist 8 Uhr. Die Wahl ist eröffnet.“/ „Es ist 18 Uhr. Die Wahl ist beendet.“
- Sie kümmern sich um die richtige und sichere Verwahrung der Unterlagen, insbesondere von Wählerverzeichnis, Stimmzetteln, Wahlkoffer und Wahlurnen.
- Sie ändern das Wählerverzeichnis, wenn das Wahlamt Sie ausdrücklich dazu anweist.
- 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.

Beschlüsse fassen

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

Ergebnis ermitteln (ab 18 Uhr)



- 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 der zuständigen Bezirksinspektion übergeben wird. Diese Aufgabe kann auch ein anderes Mitglied für Sie übernehmen.