Kurzübersicht
Ablauf und Auszählung der Briefwahl 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 Briefwahlserviceteam vor Ort. Jeder Tisch hat eine Ansprechperson (Tischbetreuung).

Wir wünschen gutes Gelingen und bedanken uns für Ihre Unterstützung.

Ihr Team vom Wahlamt der Landeshauptstadt München

1. Vorbereitung ab 16:30 Uhr

☐ **Überprüfen**: Ist Ihre Ausstattung vollständig?
(Wahlurne, Verzeichnis der für ungültig erklärten Wahlscheine
- davon mehrere Exemplare, drei Wahlkoffer, Materialbox, siehe „Checkliste: Inhalt der Wahlurne Briefwahl“)

☐ **Überprüfen**: Stimmt die Nummer des Briefwahlbezirks auf allen Unterlagen und der Wahlurne überein?

☐ **Aufbauen:** Stellen Sie sich das Mobiliar im Zimmer passend für Ihr Gremium auf. Nutzen Sie nur die im Zimmer vorhandenen Stühle und Tische.
Merken Sie sich den ursprünglichen Aufbau des Zimmers oder machen Sie ein Bild davon und stellen Sie ihn nach der Auszählung wieder her.

☐ **Überprüfen**: Sind alle Briefwahlvorstandsmitglieder da? Informieren Sie die Tischbetreuung, wenn jemand fehlt. Je nach Verfügbarkeit bekommen Sie Ersatz.
Bestätigen Sie die Namen aller anwesenden Mitglieder im Wahllokalsystem.

☐ **Aufbauen**: Ein Wahlkoffer mit Laptop ist schon für Sie vorbereitet. Bitte prüfen Sie, ob das Stromkabel **sicher** verlegt ist. Schalten Sie den Laptop ein und melden sich an. Die Schriftführenden nutzen die Zugangsdaten für Team A.

Die Zugangsdaten zum Wahllokalsystem finden Sie in einem Umschlag auf Ihrem Tisch! Sie finden dort auch die Zugangsdaten zum W-LAN.

Die zusätzlichen Wahlkoffer werden nach 18 Uhr für die Eingabe der Stimmzettel verwendet.

Ab zirka 17 Uhr

☐ **Überprüfen**: Ist die Wahlurne vollständig geleert? Bitte wieder neu versiegeln.

☐ **Überprüfen**: Sind alle Briefwahlvorstandsmitglieder anwesend (auch die Nachbesetzung)?

Sobald mindestens drei Mitglieder des Briefwahlvorstands (mit Briefwahlvorsteher*in, Schriftführer*in oder jeweiliger Stellvertretung) anwesend sind, können Sie beginnen.

☐ **Bestätigen**: Briefwahlvorsteher*in weist alle Briefwahlvorstandsmitglieder auf ihre wahlrechtlichen Pflichten hin (unparteiische Wahrnehmung des Amts und Verschwiegenheit). Auch wer später kommt, erhält den Hinweis!

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

2. Prüfung der Wahlbriefe ab zirka 17 Uhr

☐ **Zählen**: **Ungeöffnete** rote Wahlbriefe (Inhalt = Wahlschein und Stimmzettelumschlag) zählen und Zahl erfassen.

☐ **Prüfen**: Im Sichtfenster prüfen: Richtiges Sortiermerkmal?
falsch? → Wahlbrief der Tischbetreuung geben.

☐ **Prüfen**: Wahlbriefe einzeln und nacheinander öffnen.
Jeden Wahlbrief sofort mit seinem gesamten Inhalt prüfen:

- Ist die Nummer des Wahlscheins im Verzeichnis der **für ungültig erklärten Wahlscheine**? (unbedingt die **Nummer** abgleichen, **nicht** den Namen).
- Sind (unterschriebener) Wahlschein und Stimmzettelumschlag darin?

☐ **Zulassung**: Briefwahlvorsteher*in prüft, ob es Bedenken gegen den Wahlschein oder den Stimmzettelumschlag gibt.

☐ **Regelfall:** Wenn es keine Bedenken gibt, ist kein Beschluss nötig.
→ Stimmzettelumschlag **ungeöffnet** in die Wahlurne werfen.
→ Wahlschein kommt auf Stapel I.

Stapel I: Gültige Wahlscheine

☐ **Beschluss fassen**

Wenn es Bedenken gegen die Zulassung gibt → Wahlbrief aussondern (zu Stapel II) und später einzeln darüber einen Beschluss fassen

Stapel II: Wahlbriefe, die Anlass zu Bedenken geben und einen Beschluss nötig machen

Jeden Beschluss dokumentieren
→ mit Aufkleber + Unterschrift Briefwahlvorsteher*in

Wenn Beschluss-Ergebnis: **Zurückweisung**

➔ Sie weisen den **gesamten** Wahlbrief zurück.
➔ Wahlbrief mit gesamtem Inhalt wieder fest verschließen (mit Tesafilm) und Aufkleber auf die Rückseite des roten Wahlbriefes kleben.
➔ Diese Wahlbriefe bei den Schriftführenden sammeln!

Beispiele:

- Unterschrift auf dem Wahlschein fehlt.
- Die Zahl der Wahlscheine und der Stimmzettelumschläge im Wahlbrief ist nicht gleich.
- Nummer des Wahlscheins ist ungültig (steht im Verzeichnis).

→ **Der gesamte Wahlbrief wird zurückgewiesen.**

Wenn Beschluss-Ergebnis**: Zulassung**
Sie lassen den **gesamten** Wahlbrief zu.

➔ Stimmzettelumschlag **ungeöffnet** in die Wahlurne werfen.

➔ Beschlussaufkleber auf die Rückseite **des Wahlscheins** kleben.

➔ Für gültig erklärte Wahlscheine mit Beschluss bei den Schriftführenden sammeln.

Wenn alle Beschlüsse fertig sind:

Wahlbriefe und Wahlscheine mit Beschluss **nummerieren**, **Gesamtzahl** im Wahllokalsystem erfassen und danach **jeden Beschluss einzeln erfassen.**

Hinweis:

Zuerst die Entscheidung über den Wahlschein erfassen.

Nur wenn er gültig ist, muss im zweiten Schritt auch die Entscheidung zum Stimmzettelumschlag erfasst werden.

➔ Per Beschluss behandelte Wahlbriefe oder Wahlscheine kommen nach der Erfassung im Wahllokalsystem in die **Wahlverhandlungstasche.**

Achtung: Lose Stimmzettel im Wahlbrief, die sich nicht in einem Stimmzettelumschlag befinden, werden ohne Beschluss über den Datenschutzmüll entsorgt.

☐ **Addition**: Gesamtzahl der Wählenden ermitteln

→ Wahlscheine von **Stapel I** zählen.
→ Wahlscheine von **Stapel II**, die Sie mit Beschluss für **gültig erklärt** haben, zählen → dann diese in die Wahlverhandlungstasche legen.
→ Beide **Zahlen auf Stapelhilfe I** notieren, addieren und anschließend die **Gesamtzahl** im Wahlkoffer erfassen.

3. Ergebnisermittlung ab 18 Uhr

3.1 Vorbereitungen:

☐ Die zusätzlichen Wahlkoffer für die Erfassung der Stimmzettel aufbauen und anmelden.

☐ Leere rote Wahlbriefumschläge aufräumen oder entsorgen.

☐ Wahlurne öffnen (frühestens um 18 Uhr!) und vollständig leeren.

☐ Stimmzettelumschläge zwei Mal zählen (aber noch nicht öffnen) → **Zahl erfassen**

Anzahl Stimmzettelumschläge und Anzahl gültiger Wahlscheine muss gleich sein!
Falls nicht → Stimmzettelumschläge und Wahlscheine **erneut zählen**. Wenn die Abweichung weiter besteht, Differenz im Wahllokalsystem erläutern.

☐ Stimmzettelumschläge öffnen.

☐ Alle Stimmzettel entnehmen;
falls **mehrere Stimmzettel** in einem Umschlag sind, bitte **diese fest miteinander** verbinden oder zusammentackern.

Stimmzettelumschläge **ohne** Stimmzettel bewahren Sie auf. Bitte schreiben Sie „leer“ auf den Umschlag. Diese werden später noch benötigt und wie ein leerer Stimmzettel behandelt.

☐ 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 und leere Stimmzettelumschläge erhalten eine Stimmzettelkennung.

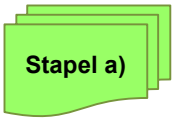
☐ Alle Stimmzettel werden genau so wie sie gekennzeichnet wurden in das System übertragen. Bei leeren Stimmzetteln oder leeren Stimmzettelumschlägen wird nur der entsprechende Haken im System gesetzt.

☐ 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.

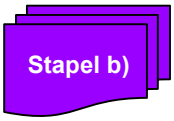
☐ Das System nimmt alle notwendigen Berechnungen (z.B. zur Überschreitung der maximalen Anzahl an Stimmen) vor.
Stimmzettel mit Anlass zu Bedenken werden automatisch zur Beschlussfassung vorgemerkt.

☐ 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 und leere Stimmzettelumschläge



Beschluss notwendig!
Stimmzettel, mit Anlass zu Bedenken und mehrere, verbundene Stimmzettel
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.

> Mehrere Stimmzettel in einem Stimmzettelumschlag (Beschluss):
>
> Prüfen Sie, ob sie jeweils identisch ausgefüllt sind oder nur ein Stimmzettel ausgefüllt ist und die übrigen leer oder anders ausgefüllt sind.
>
> → Wenn **alle Stimmzettel 100 Prozent gleich ausgefüllt sind**, **zählen sie als ein Stimmzettel**. Dann beschließen Sie, dass der Stimmzettel gültig ist.
>
> → Wenn **ein Stimmzettel ausgefüllt ist und ein Stimmzettel leer ist, zählen sie auch als ein Stimmzettel**. Dann beschließen Sie, dass der Stimmzettel gültig ist.
>
> → In **allen anderen Fällen** muss der Beschluss „ungültig“ ergeben. Lassen Sie verbundene Stimmzettel immer zusammen.
>
> Nach der Erfassung im Wahllokalsystem kommen sie in die Wahlverhandlungstasche!

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: in Niederschrift ergänzen.

☐ Niederschrift fertigstellen und online senden.

☐ Niederschrift ausdrucken, die Seiten trennen und in der richtigen Reihenfolge zusammenheften.

☐ Unterschriebenen Ausdruck über die Beschlussfassung der Stimmzettel als Anlagen zur Niederschrift heften.

☐ **Alle Mitglieder** des Briefwahlvorstands **unterschreiben jetzt die Niederschrift**.

☐ Briefwahlvorsteher*in gibt das Auszähl-Ergebnis vom Briefwahlbezirk am Tisch **mündlich** bekannt.

☐ Wahlverhandlungstasche packen und Anlagen beifügen (siehe Beschriftung auf dem Umschlag „Wahlverhandlungstasche“).

→ Wahlverhandlungstasche **nicht** verschließen.
→ Niederschrift **außen** auf die Wahlverhandlungstasche legen!

☐ Bitte die Klassenzimmer am Ende so hinterlassen, wie sie von Ihnen vorgefunden wurden, damit am Montag der Unterricht ohne Probleme erfolgen kann.

4.1 Wahlunterlagen beim Briefwahlserviceteam abgeben

☐ Niederschrift (unterschrieben)

☐ Wahlverhandlungstasche (unverschlossen)

Wenn nach der Prüfung durch das Briefwahlserviceteam alles korrekt ist:

☐ Aus dem Wahllokalsystem ausloggen, Laptop ausschalten. 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.

☐ Das Briefwahlserviceteam informiert Sie, wo Sie Wahlurnen und Wahlkoffer abgeben können.

☐ Lassen Sie den verschlossenen schwarzen Müllsack mit Papiermüll gut sichtbar im Zimmer stehen.

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.

☐ Umschläge mit den Wahlscheinen von Stapel I (ohne Beschluss).

☐ Diese Kurzübersicht für Briefwahlvorstandmitglieder.

☐ Materialbox mit Büromaterial (zum Beispiel Brieföffner, Stifte)
→ Bitte keine der oben genannten (Papier-)Unterlagen in die Box legen!

☐ Wahlurne danach versiegeln.

Damit ist die Auszählung der Migrationsbeiratswahl abgeschlossen.

Wir danken Ihnen sehr für Ihre Unterstützung!

Kommen Sie gut nach Hause.