

Kurzübersicht Briefwahlauszählung Stichwahl



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. Vorbereitungen

Ab 14.30 Uhr

- Überprüfen:** Ist Ihre Ausstattung vollständig?
(Wahlurne, Verzeichnis der für ungültig erklärten Wahlscheine
- davon mehrere Exemplare, Wahlkoffer, Brieföffner, Stifte – siehe „Check-
liste: Inhalt der Wahlurne Briefwahl“)
- Überprüfen:** Stimmt die Nummer des Briefwahlbezirks auf allen Unterlagen und der
Wahlurne überein?
- Überprüfen:** Sind alle Briefwahlvorstandsmitglieder da? Informieren Sie die Tischbetreu-
ung, wenn jemand fehlt. Je nach Verfügbarkeit bekommen Sie Ersatz.
Bestätigen Sie die Namen aller anwesenden Mitglieder im System.
- Aufbauen:** Der 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 Zugangsdaten zum Wahllokalsystem finden Sie in
einem Umschlag auf Ihrem Tisch!**

Ab zirka 14.45 Uhr

- Überprüfen:** Ist die Wahlurne vollständig geleert? Bitte wieder neu versiegeln.
- Überprüfen:** Sind alle Briefwahlvorstandsmitglieder anwesend (auch die Nachbesetzung)?

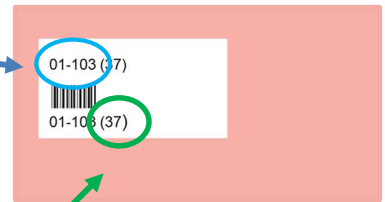
Sobald mindestens drei Mitglieder des Briefwahlvorstands (mit Briefwahlvor-
steher*in, Schriftführer*in oder jeweiliger Stellvertretung) anwesend sind, kön-
nen Sie beginnen.
- Bestätigen:** Briefwahlvorsteher*in weist alle Briefwahlvorstandsmitglieder auf ihre
wahlrechtlichen Pflichten hin (unparteiische Wahrnehmung des Amtes und Ver-
schwiegenheit). Auch wer später kommt, erhält den Hinweis!
- Praxistipp:** Sie werden viel zählen. Bilden Sie immer 10er-Stapel, die Sie verschränkt auf-
einanderlegen. Wenn Summen nicht stimmen, lässt sich so ein Fehler schnel-
ler finden.



2. Prüfung der Wahlbriefe ab zirka 15 Uhr

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

Prüfen: Im Sichtfenster: 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 (unterschiedener) Wahlschein und Stimmzettelumschlag darin?

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

Wenn es Bedenken gibt → Wahlbrief aussondern und später Beschluss fassen.
Wenn es keine Bedenken gibt → nächster Punkt „Regelfall“.

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 den roten Wahlbrief 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 in dem Verzeichnis)
- Kein oder kein amtlicher Stimmzettelumschlag im Wahlbrief (auch wenn lose Stimmzettel ohne Umschlag im Wahlbrief sind)

→ **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 auch noch

jeden Beschluss einzeln erfassen.

→ Zurückgewiesene Wahlbriefe kommen nach der Erfassung im
Wahllokalsystem in die **Wahlverhandlungstasche**.

Wahlscheine, die Sie für gültig erklärt haben, kommen nach der Erfassung
zunächst auf Stapel II.

- Addition:** Gesamtzahl der Wählenden ermitteln
 - Wahlscheine **Stapel I** zählen.
 - Wahlscheine **Stapel II**, die Sie mit Beschluss für **gültig erklärt** haben, zählen → dann sofort in die Wahlverhandlungstasche legen.
 - Beide **Zahlen auf Stapelhilfe I** notieren, addieren und anschließend die **Gesamtzahl** im Wahllokalsystem erfassen.

3. Ergebnisermittlung ab 18 Uhr

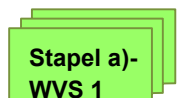
- Leere rote Wahlbriefumschläge aufräumen oder entsorgen.
- Wahlurne öffnen (frühestens um 18 Uhr!) und vollständig leeren.
- Stimmzettelumschläge zählen (aber noch nicht öffnen) → **Zahl erfassen**

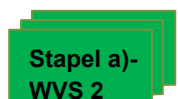
Anzahl Stimmzettelumschläge und Anzahl gültiger Wahlscheine muss gleich sein!
Falls nicht → Stimmzettel und Wahlscheine **erneut zählen**. Wenn die Abweichung weiter besteht, Differenz im Wahllokalsystem erläutern.

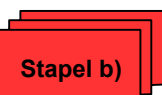
- Stimmzettelumschläge öffnen.
- Stimmzettel entnehmen und entfalten;
falls **mehrere Stimmzettel** in einem Umschlag sind, bitte **diese fest miteinander** verbinden oder zusammentackern.

Stimmzettelumschläge **ohne** Stimmzettel bewahren Sie für die Zählung auf. Bitte schreiben Sie „**leer**“ auf den Umschlag.

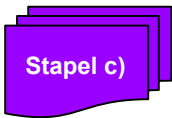
3.1 Sie bilden folgende Stapel:

 **Stapel a)-WVS 1** Stimmzettel mit nur einem Kreuz (nur ein Wahlvorschlag).
Zweifelsfrei gültige Stimmzettel – nur der Wahlvorschlag auf der **linken** Seite angekreuzt (**WVS 1**)

 **Stapel a)-WVS 2** Stimmzettel mit nur einem Kreuz (nur ein Wahlvorschlag).
Zweifelsfrei gültige Stimmzettel – nur der Wahlvorschlag auf der **rechten** Seite angekreuzt (**WVS 2**)

 **Stapel b)** Zweifelsfrei ungültige Stimmzettel:
(Komplett) leer abgegebene Stimmzettel, **leere** Stimmzettelumschläge
Kein Beschluss notwendig!



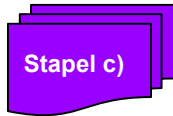


Alle Stimmzettel mit Anlass zu Bedenken (mögliche gültige und ungültige) und mehrere, verbundene Stimmzettel
Beschluss notwendig!

3.2 Stimmzettel auszählen:

Bitte halten Sie sich an diese Reihenfolge!

Schritt 1: Stapel c) abarbeiten



- Die Stimmabgabe ist nicht zweifelsfrei gültig; Sie beschließen gemeinsam, ob der Stimmzettel gültig oder ungültig ist.
- Notieren Sie die Entscheidung auf der **Rückseite** des Stimmzettels (Aufkleber); geben Sie jedem Stimmzettel eine fortlaufende Nummer (auf dem Aufkleber).
- Die Stimmzettel zählen; die Anzahl und das Beschlussergebnis zu jedem **Stimmzettel werden einzeln** ins Wahllokalsystem eingetragen.
- Nach Erfassung im Wahllokalsystem Stimmzettel mit Beschluss in die Wahlverhandlungstasche legen.

Mehrere Stimmzettel in einem Stimmzettelumschlag (Beschluss):

→ **Mehrere verbundene Stimmzettel:** Prüfen Sie, ob sie jeweils identisch ausgefüllt sind oder nur ein Stimmzettel ausgefüllt ist und die übrigen leer oder anders ausgefüllt sind.

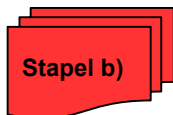
→ Wenn **alle Stimmzettel 100 Prozent gleich ausgefüllt sind, zählen sie als ein Stimmzettel**. Dann beschließen Sie, dass der Stimmzettel gültig ist.

→ 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. Notieren Sie das Beschlussergebnis hinten auf dem letzten Stimmzettel (Aufkleber).

Alle verbundenen Stimmzettel brauchen einen Beschluss. Nach der Erfassung im Wahllokalsystem kommen sie in die Wahlverhandlungstasche!

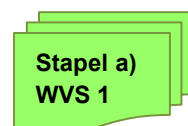
Schritt 2: Stapel b) auszählen



- Sie zählen alle **leeren** Stimmzettel und **leeren** Stimmzettelumschläge zwei Mal.
- Beide Zahlen im Wahllokalsystem erfassen.
- Leere Stimmzettel und leere Stimmzettelumschläge kommen in den Umschlag, der dafür vorgesehen ist und dieser dann in die Wahlurne.

Schritt 3: Stapel a) – gültige Stimmen für WVS 1 (linke Seite) auswerten

- Briefwahlvorsteher*in prüft die richtige Zuordnung.



- Die Stimmzettel zwei Mal zählen. Bei unterschiedlichen Zählergebnissen nochmals zählen.
- Zahl in das Wahllokalsystem eintragen.
- Die Stimmzettel legen Sie nach der Erfassung gebündelt in die Wahlurne.
- Praxistipp:** Verwenden Sie für die Bündelung der Stimmzettel die Stapelhilfe und Gummibänder.



Stapel a)
WVS 2

Schritt 4: Stapel a) – gültige Stimmen für WVS 2 (rechte Seite) auswerten

- Briefwahlvorsteher*in prüft die richtige Zuordnung.
- Die Stimmzettel zwei Mal zählen. Bei unterschiedlichen Zählergebnissen nochmals zählen.
- Zahl in das Wahllokalsystem eintragen.
- Die Stimmzettel legen Sie nach der Erfassung gebündelt in die Wahlurne.
- Praxistipp:** Verwenden Sie für die Bündelung der Stimmzettel die Stapelhilfe und Gummibänder.



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.
- Alle Mitglieder** des Briefwahlvorstands **unterschreiben jetzt die Niederschrift.**
- Briefwahlvorsteher*in gibt das Auszähl-Ergebnis am Tisch **mündlich** bekannt.
- Wahlverhandlungstasche packen und Anlagen beifügen (siehe Beschriftung auf dem Umschlag „Wahlverhandlungstasche“)
→ Wahlverhandlungstasche **nicht** verschließen.
→ Niederschrift **außen** auf die Wahlverhandlungstasche legen!



4.1 Wahlunterlagen beim Briefwahlserviceteam abgeben

- Niederschrift (unterschrieben)
- Wahlverhandlungstasche (unverschlossen)
- Schnellmeldung



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 Wahlurne und Wahlkoffer abgeben können.

4.2 Das kommt in die Wahlurne

- Stimmzettel von **Stapel a** (gebündelt mit der jeweiligen Stapelhilfe nach Wahlvorschlägen sortiert). Stimmzettel bitte ordentlich falten oder rollen.
- Umschlag mit leeren Stimmzetteln und leere Stimmzettelumschläge von **Stapel b**.
- 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 Auswertung der Stichwahl abgeschlossen.

Wir danken Ihnen sehr für Ihre Unterstützung! Kommen Sie gut nach Hause.