Landeshauptstadt
München
Kreisverwaltungsreferat

Wahllokalsystem

Handbuch für den Wahlvorstand – Migrationsbeiratswahl 2026

(Wahlraum)

Wahl des Migrationsbeirates
22. November 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Das Wahllokalsystem ... 1
1.1. Am Wahllokalsystem anmelden ... 1
1.2. Optionalen Testdruck durchführen ... 3
1.3. Bildschirmansicht ... 4
2. Wahl vorbereiten ... 5
2.1. Anwesenheit des Wahlvorstands prüfen ... 5
2.2. Wahlraum einrichten ... 7
2.3. Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine ... 8
3. Während der Stimmabgabe ... 9
3.1. Wahl eröffnen – Stimmabgabe beginnen ... 9
4. Digitales Wählerverzeichnis (digiWVZ) ... 10
5. DigiWVZ aus dem Wahllokalsystem aufrufen ... 11
5.1. Anmeldung am digiWVZ ... 11
5.2. Initiale Synchronisierung ... 12
5.3. Stimmbezirks (Wahlbezirks) - Menü ... 14
6. Wähler suchen & finden ... 16
6.1. Suche über Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer ... 16
6.2. Fehlende oder ungültige Eingabe ... 17
6.3. Erweiterte Suche ... 18
6.4. Suche mit Teilangaben ... 20
6.5. Personendaten prüfen ... 21
7. Stimmabgabe erfassen (Abstimmung vermerken) ... 22
7.1. Abstimmung vermerken ... 23
7.2. Erfolgreich vermerkte Abstimmung erkennen ... 24
7.3. Abstimmung zurücksetzen ... 25
8. Wahlschein prüfen ... 27
8.1. Gültigen Wahlschein erkennen und Stimmabgabe mit Wahlschein vermerken ... 28
8.2. Erfolgreich vermerkte Stimmabgabe erkennen ... 29
8.3. Ungültigen Wahlschein erkennen ... 29
8.4. Bereits zur Stimmabgabe verwendeten Wahlschein erkennen ... 31
8.5. Alternative Wahlscheinprüfung starten ... 32
8.6. Wahlscheinnummer eingeben in Personendetailsicht ... 33
9. Wahlscheinvermerk hinzufügen ... 34
10. Wählerverzeichnis abschließen und Abschlussunterlagen drucken ... 36
10.1. Wählerverzeichnis abschließen ... 36
10.2. Beschlüsse und Abschlusszahlen drucken ... 37

10.3. Entscheidungsprotokoll 39
10.4. Wahlstatistik 40
11. Abmeldung vom digiWVZ 40
12. Schichtwechsel erfassen 42
13. Vorfälle oder Störungen erfassen 43
14. Ende der Stimmabgabe 45
15. Wahlergebnis ermitteln 47
15.1. Seitenanzahl Wählerverzeichnis 47
15.2. Stimmzettelerfassung und Beschlussfassung 51
15.2.1. Anzahl der Stimmzettel erfassen 51
15.2.2. Stimmzettelerfassung 52
15.2.3. Übersicht der offenen Beschlüsse 70
15.2.4. Schnellmeldung erstellen und übermitteln 75
15.2.5. Niederschrift erstellen und übermitteln 78
15.2.6. Abschluss 82
16. Wahlkoffer abbauen 82

1. Das Wahllokalsystem

Dieses Handbuch unterstützt den Wahlvorstand bei der Bedienung des Wahllokalsystems (WLS) und bei den damit verbundenen Arbeitsschritten während der Migrationsbeiratswahl. Es verbindet die technische Bedienungsanleitung mit den fachlichen Arbeitsschritten des Wahlvorstands und dient zugleich als Schulungsunterlage.

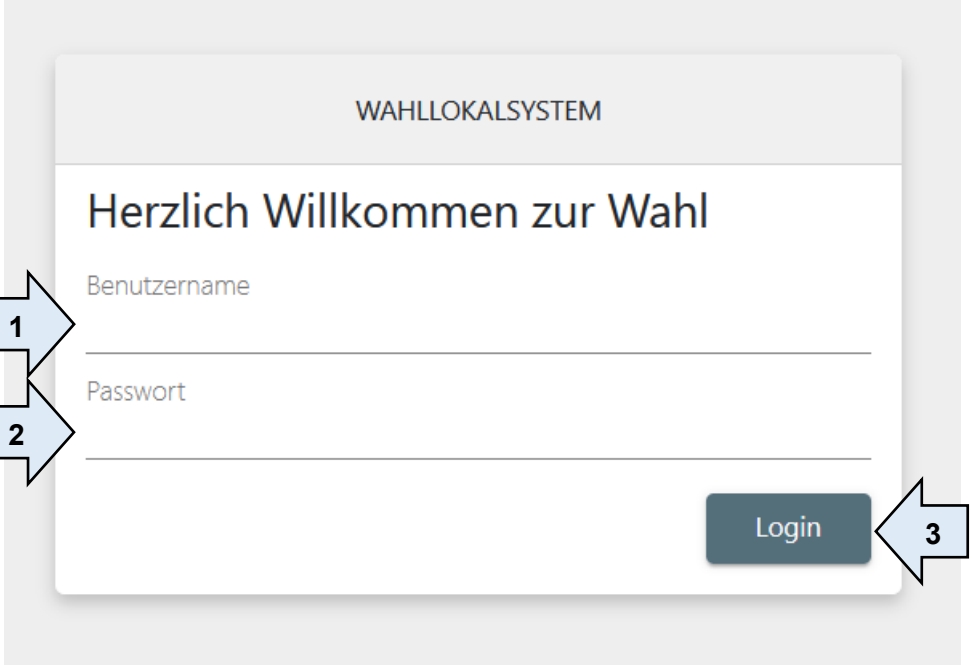
Die Darstellung folgt grundsätzlich dem Ablauf der Wahlhandlung. Für jeden Arbeitsschritt wird erläutert, was auf der Oberfläche angezeigt wird, welche Eingaben vorzunehmen sind, welche Kontrollen erforderlich sind und wie der Vorgang abgeschlossen wird.

1.1. Am Wahllokalsystem anmelden

Die Zugangsdaten für das Wahllokalsystem – **Benutzername, Passwort und Link** – befinden sich in einem gesonderten Umschlag.

Bei Fragen wenden Sie sich an die Hotline (089) 233 96233.

Nach dem Einschalten startet das System in der Regel automatisch und zeigt die Login-Maske an. Sollte die Login-Maske nicht automatisch erscheinen, geben Sie bitte den im Umschlag angegebenen Link **manuell in die Adresszeile des Browsers** ein.



Login durchführen

- Geben Sie die Zugangsdaten, den **Benutzernamen** (1) und das **Passwort** (2), ein und klicken Sie anschließend auf „**Login**“ (3).
- Während der Eingabe werden die Zugangsdaten im Klartext angezeigt, sodass Sie Ihre Eingabe leicht überprüfen und Tippfehler sofort korrigieren können.

Hinweis: Während der Migrationsbeiratswahl sind mehrere Teams im Einsatz. Die einzelnen Teams verfügen über **unterschiedliche Kennungen** für die Anmeldung am Wahllokalsystem.

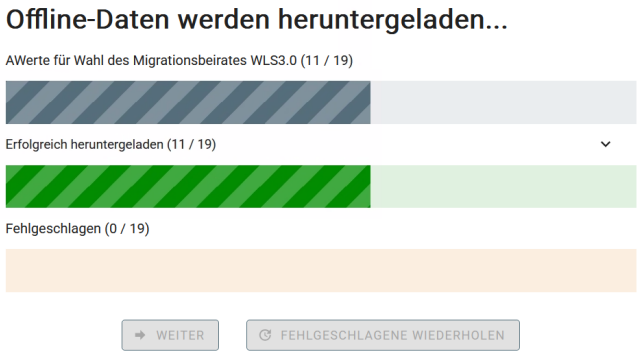
Achten Sie deshalb bei der Anmeldung darauf, **die Kennung des Teams zu verwenden, dem Sie für den jeweiligen Einsatz zugeteilt wurden**. Prüfen Sie die Team-Kennung vor der Eingabe sorgfältig und verwenden Sie nicht die Zugangsdaten bzw. Kennung eines anderen Teams.

Zugangsdaten aufbewahren

- Bewahren Sie Zugangsdaten sorgfältig auf.
- Diese Angaben benötigen Sie, falls während des Wahltages eine erneute Anmeldung erforderlich ist.
- Geben Sie die **Zugangsdaten nicht an Unbefugte weiter**. Bewahren Sie sie sicher und für unbefugte Personen unzugänglich auf. Die **Schriftführenden achten** insbesondere darauf, dass die Zugangsdaten während des gesamten Wahltages **sicher verwahrt** und bei einem Schichtwechsel an die zuständige Folgeschicht übergeben werden.
- Stellen Sie sicher, dass die Zugangsdaten an die Nachmittagsschicht weitergegeben werden.

Offline-Daten herunterladen

Nach erfolgreicher Anmeldung lädt das Wahllokalsystem automatisch die für die Migrationsbeiratswahl benötigten Offline-Daten auf den Laptop herunter. Während des Downloads wird der Fortschritt angezeigt.



- Ein Fortschrittsbalken zeigt an, wie viele der insgesamt erforderlichen Datenpakete bereits heruntergeladen wurden (im Beispiel: 11 von 19).
- Der Bereich „**Erfolgreich heruntergeladen**" zählt separat mit, wie viele Pakete bereits vollständig und fehlerfrei übertragen wurden. Über den Pfeil rechts können Sie die Liste der erfolgreich geladenen Pakete aufklappen.
- Der Bereich „**Fehlgeschlagen**" zeigt an, ob beim Download Probleme aufgetreten sind. Steht der Zähler auf „0“, sind bislang keine Download-Fehler gemeldet.

Warten und weiter

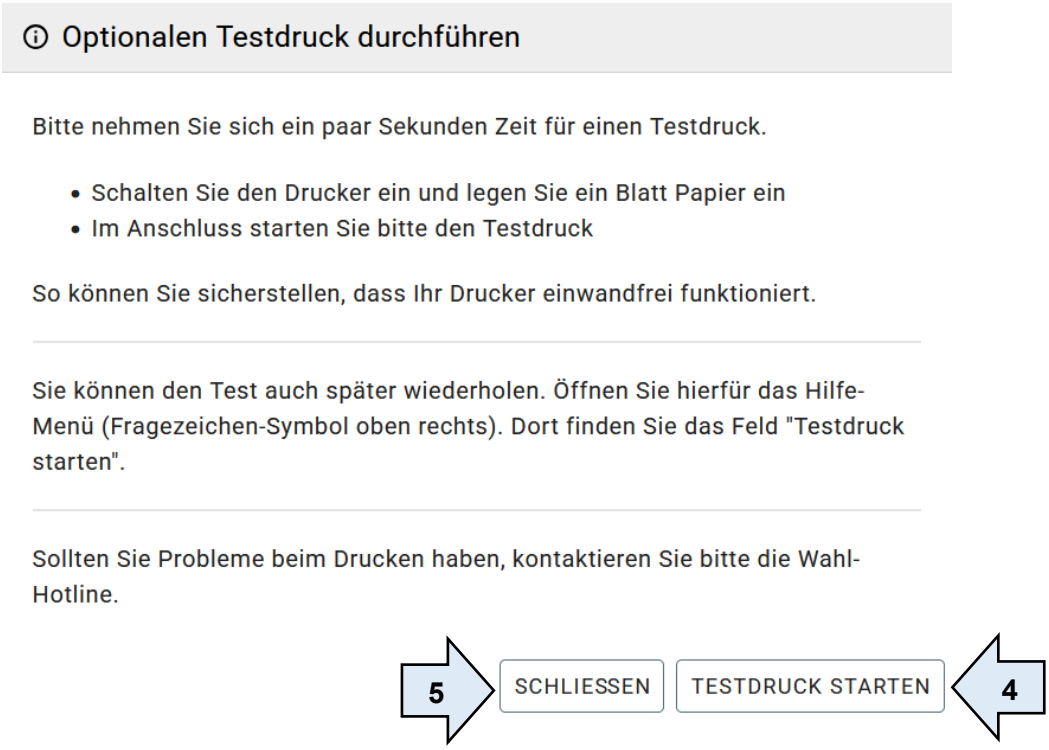
- Warten Sie, bis der Fortschrittsbalken bei 19 von 19 steht, bevor Sie fortfahren.
- Der Button „**Weiter**" bleibt ausgegraut, solange der Download noch läuft bzw. nicht vollständig abgeschlossen ist.
- Sollten Pakete fehlschlagen, wird der Button „**Fehlgeschlagene wiederholen**" aktiv. Klicken Sie darauf, um den Download der betroffenen Pakete erneut zu starten.

Akkubetrieb im Notfall:

- Der Laptop verfügt über einen eingebauten Akku mit einer Laufzeit von ca. 60 Minuten.
- Diese Zeitspanne kann im Falle eines Stromausfalls oder zur Herstellung einer Mobilfunkverbindung an einem anderen Standort genutzt werden.
- Schließen Sie den Laptop grundsätzlich bitte mit dem mitgelieferten Ladekabel an das Stromnetz, um sicherzustellen, dass der Akku nicht leerläuft.

1.2. Optionalen Testdruck durchführen

Sobald der Download der Offline-Daten abgeschlossen ist, erscheint automatisch ein Hinweisfenster mit dem Titel „**Optionalen Testdruck durchführen**".



Testdruck vorbereiten

- Schalten Sie den Drucker ein und legen Sie ein Blatt Papier ein.
- Starten Sie im Anschluss den Testdruck, indem Sie auf „**Testdruck starten**" (4) klicken.

- So stellen Sie sicher, dass Ihr Drucker vor Wahlbeginn einwandfrei funktioniert.
- Um das Papier nach dem Druck wieder aus dem Drucker zu entfernen:
  - **Verwenden Sie beide Hände**, um die zum Laptop geneigte Seite des Druckers vorsichtig nach oben zu drücken.
  - Ziehen Sie das Blatt anschließend **vorsichtig** heraus.

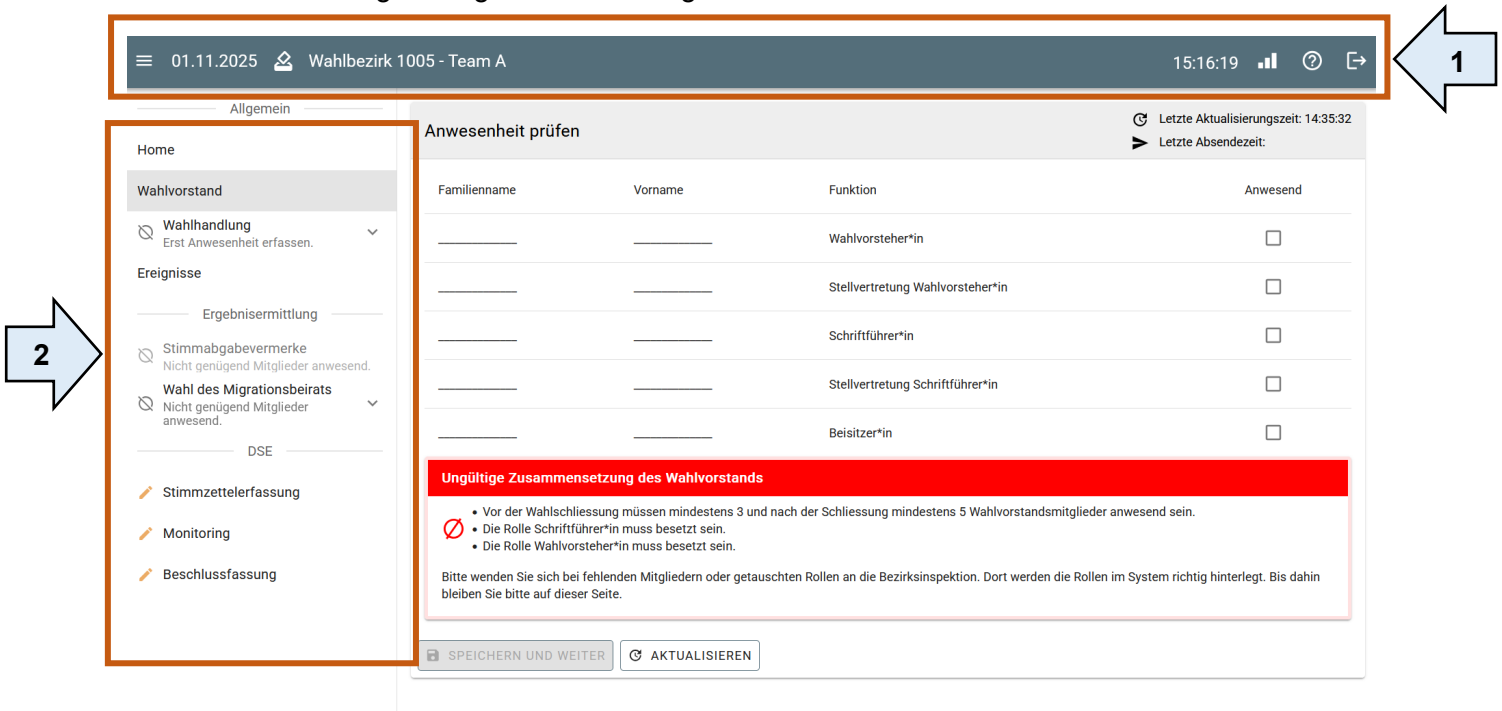
Testdruck überspringen

- Möchten Sie den Testdruck nicht sofort durchführen, klicken Sie auf „**Schließen**" (5).
- Sie können den Test jederzeit später nachholen: Öffnen Sie dazu das Hilfe-Menü über das Fragezeichen-Symbol oben rechts. Dort finden Sie den Punkt „**Testdruck starten**".

Hinweis:
Sollten beim Drucken Schwierigkeiten auftreten, kontaktieren Sie umgehend die Wahl-Hotline (089) 233 96233.

1.3. Bildschirmansicht

Nach der Anmeldung und dem Start des Wahllokalsystems sehen Sie **die zentrale Arbeitsoberfläche des WLS**. Die Bildschirmansicht begleitet Sie durch den gesamten Wahltag und bleibt in ihrem grundlegenden Aufbau gleich.



Während der gesamten Arbeit mit dem Wahllokalsystem (WLS) bleiben die **obere Leiste (1)** und das **seitliche Auswahlmenü (2) stets sichtbar**. In der Mitte befindet sich Ihr Arbeitsfeld, das sich je nach Fortschritt verändert und die jeweils relevanten Inhalte anzeigt.

Obere Leiste (von links nach rechts finden Sie hier folgende Elemente):

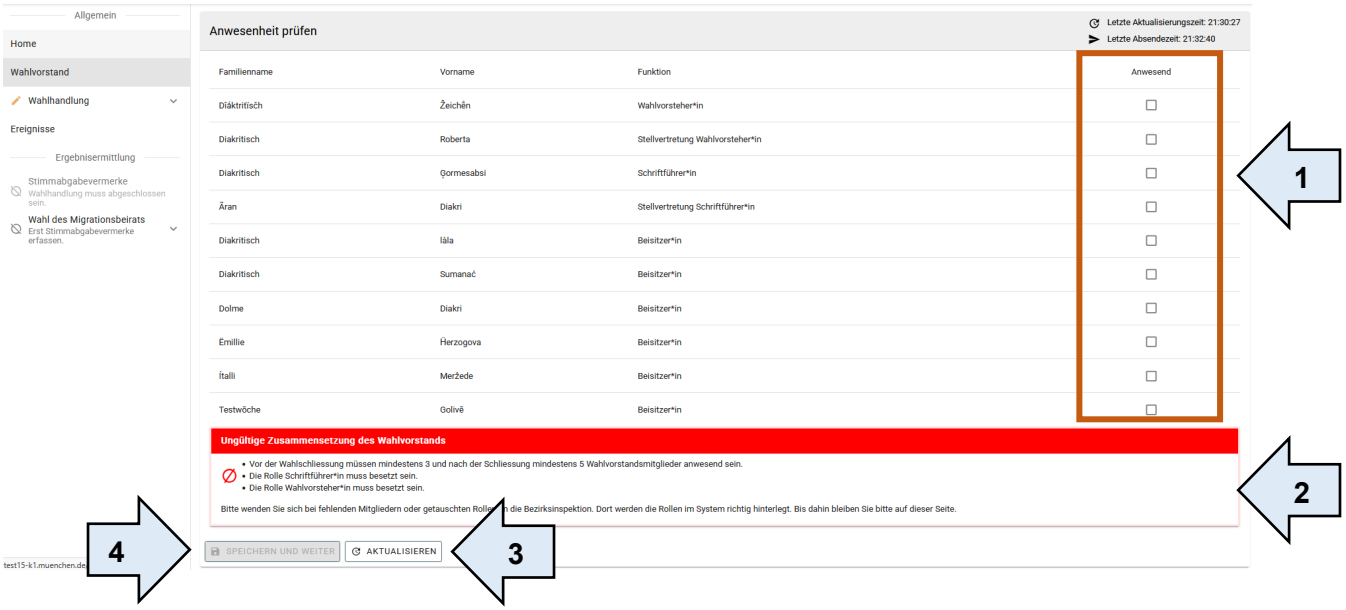
- **Menü-Symbol**: Ein- und Ausklappen des seitlichen Auswahlmenüs.
- **Datum** der Wahl.
- Das Symbol für **„Wahlraum“** zeigt die Nummer Ihres Stimmbezirks an; diese Nummer ist auch auf Ihren Wahlurnen vermerkt. Im Wahllokalsystem wird an dieser Stelle der Begriff **„Wahlbezirk“** angezeigt. Für die Migrationsbeiratswahl ist damit der **Stimmbezirk** gemeint.
- Aktuelle Uhrzeit: Bitte vergleichen Sie diese regelmäßig mit der tatsächlichen Uhrzeit. **Weicht die Anzeige um mehr als 5 Minuten ab, informieren Sie den Support (Hotline).**
- **Mobilfunkanzeige**: Zeigt die aktuelle Verbindungsqualität.
- **Fragezeichen-Symbol**: Das ist der Hilfe-Button. Dort finden Sie den Link zum Drucken einer Testseite, Schulungsunterlagen sowie weitere Informationen.
- **Verlassen-Symbol**: Hierüber melden Sie sich sicher ab bzw. beenden das System.

Das Auswahlmenü links zeigt die Arbeitsschritte in der vorgesehenen Reihenfolge. Bereits bearbeitete Schritte können Sie erneut öffnen. Ein späterer Schritt lässt sich erst fortsetzen, wenn die erforderlichen Eingaben im aktuell geöffneten Schritt abgeschlossen sind. Arbeiten Sie bitte in der vorgegebenen Reihenfolge.

2. Wahl vorbereiten

2.1. Anwesenheit des Wahlvorstands prüfen

Der Punkt „Anwesenheit prüfen" öffnet sich automatisch unter „Wahlvorstand".



Anwesenheit erfassen

- Für jedes Mitglied werden Familienname, Vorname und Funktion angezeigt (zum Beispiel Wahlvorsteher*in, stellvertretende*r Wahlvorsteher*in, Schriftführer*in, stellvertretende*r Schriftführer*in oder Beisitzer*in).
- Klicken Sie bei allen Mitgliedern, die tatsächlich anwesend sind, auf die Checkbox „Anwesend“ (1).

Mindestbesetzung beachten

Solange die Zusammensetzung des Wahlvorstands die Vorgaben nicht erfüllt, erscheint das rote Hinweisfeld „Ungültige Zusammensetzung des Wahlvorstands“. Die Mindestbesetzung und die erforderlichen Funktionen sind zu beachten.

Hinweis:
Vor der Wahlschließung müssen mindestens 3, nach der Schließung mindestens 5 Wahlvorstandsmitglieder anwesend sein:

- Die Rolle Schriftführer*in muss besetzt sein.
- Die Rolle Wahlvorsteher*in muss besetzt sein.

Vorgehen bei fehlenden Mitgliedern

- Wenden Sie sich bei fehlenden Mitgliedern oder abweichenden Funktionen an die Bezirksinspektion. Dort werden die Rollen im System korrekt hinterlegt.
- Bleiben Sie bis zur Korrektur auf dieser Seite.
- Über den Button „**Aktualisieren“** (3) können Sie prüfen, ob die Bezirksinspektion die Änderungen bereits im System hinterlegt hat.

Speichern

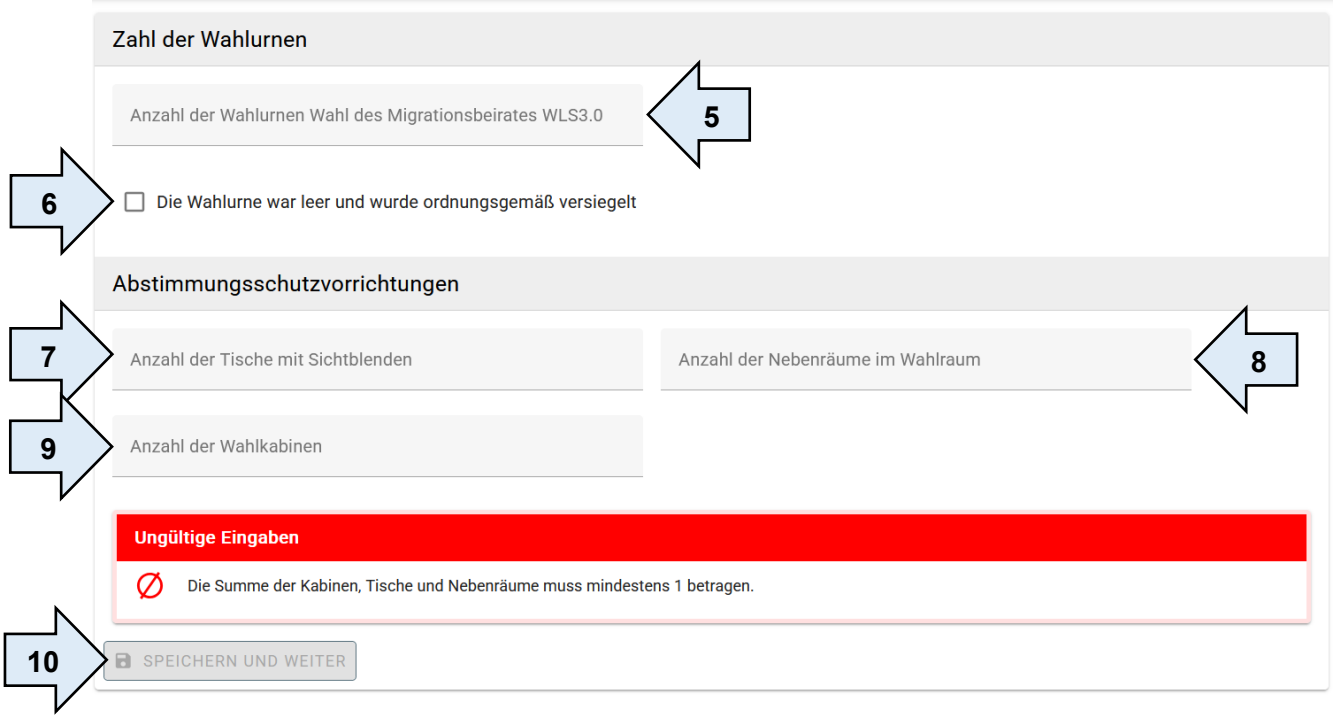
- Sobald die Mindestanforderungen erfüllt sind, wird die Schaltfläche **„Speichern und weiter“** (4) aktiv. Zuvor ist sie ausgegraut.
- Klicken Sie anschließend darauf, um den Schritt abzuschließen.

Hinweis: Arbeiten während der Nachbesetzung:

- Während Sie auf die Bestätigung von Ersatzmitgliedern warten, können Sie über die „Kurzübersicht“ bereits mit den **nächsten Schritten** ohne das WLS **weiterarbeiten**.
- Kehren Sie anschließend zu dieser Seite zurück, um die **Anwesenheitsprüfung zu vervollständigen.**
- Prüfen Sie regelmäßig, ob das System die Namen der **Ersatzmitglieder** bereits anzeigt. Dies kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.

2.2. Wahlraum einrichten

Der nächste Schritt öffnet sich automatisch, nachdem die Anwesenheit bestätigt wurde. Hier nehmen Sie die Vorbereitungen für die Wahleröffnung vor.



Zahl der Wahlurnen erfassen

- Tragen Sie in das Eingabefeld **„Anzahl der Wahlurnen Wahl des Migrationsbeirates“** (5) die Anzahl der Wahlurnen ein, die Sie für die MigBW erhalten haben.
- Setzen Sie einen Haken **bei „Die Wahlurne war leer und wurde ordnungsgemäß versiegelt“** (6), um dies zu bestätigen.

Abstimmungsschutzvorrichtungen erfassen

- Tragen Sie ein, wie viele Tische mit **Sichtblenden** (7) aufgebaut wurden.
- Tragen Sie die **„Anzahl der Nebenräume“** (8) im Wahlraum ein (Wert „1", falls Sie zusätzlich zum Wahlraum einen Nebenraum nutzen, sonst „0").
- Tragen Sie die **„Anzahl der Wahlkabinen“** (9) ein (in der Regel „0", wenn Sie im Wahlraum nur Tische mit Sichtblenden nutzen).

Pflichtprüfung beachten:
Solange die Summe aus Kabinen, Tischen und Nebenräumen „0" ergibt, zeigt das System das rote Hinweisfeld „**Ungültige Eingaben**" mit dem Text: „Die **Summe der Kabinen, Tische und Nebenräume** muss mindestens 1 betragen."

- Der Button **„Speichern und weiter"** (10) bleibt in diesem Fall ausgegraut und lässt sich nicht anklicken. Solange die Summe aus Wahlkabinen, Tischen mit Sichtblenden und Nebenräumen **„0“** beträgt, bleibt die Schaltfläche **„Speichern und weiter“** (10) ausgegraut.
- Tragen Sie mindestens bei einer der drei Kategorien einen Wert größer „0" ein, damit die Prüfung erfolgreich verläuft.
-

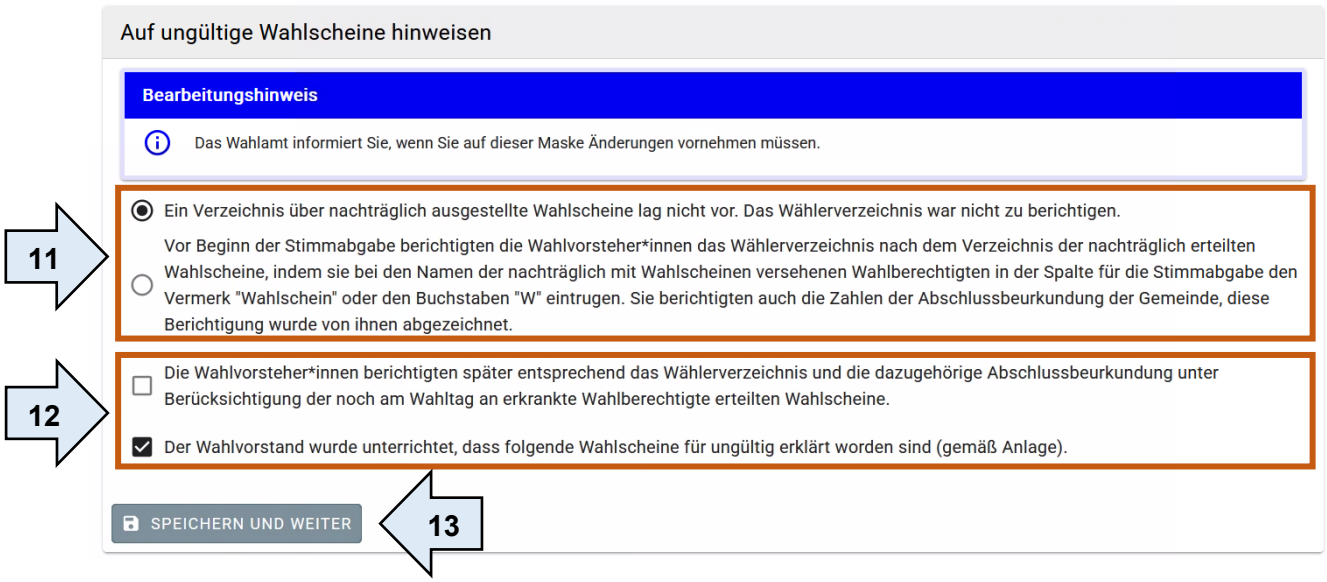
Hinweis
Wenn Sie im Laufe des Tages zusätzliche Tische mit Sichtblenden aufstellen, können Sie die Gesamtzahl jederzeit nachträglich ändern. Gehen Sie dafür im linken Menü zurück auf den entsprechenden Vorbereitungsschritt.

Speichern:

- Sobald alle Eingaben vollständig und gültig sind, wird der Button „**Speichern und weiter“** (10) aktiv. Klicken Sie darauf, um fortzufahren.

2.3. Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine

Als nächstes machen Sie Angaben zum Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine unter „**Auf ungültige Wahlscheine hinweisen“**



Bearbeitungshinweis beachten

- **Ein blaues Hinweisfeld informiert Sie:** „Das Wahlamt informiert Sie, wenn Sie auf dieser Maske Änderungen vornehmen müssen." Nehmen Sie also grundsätzlich keine Einträge ohne entsprechende Anweisung vor.
- Das Wahlamt meldet sich telefonisch, falls eine Korrektur erforderlich ist.
- Die Liste der ungültigen Wahlscheineist in das digitale Wählerverzeichnis integriert. .

Auswahlmöglichkeiten (Optionsfelder, nur eine Auswahl möglich)

Wählen Sie die zutreffende Situation aus (11):

- Kein Verzeichnis lag vor: „Ein Verzeichnis über nachträglich ausgestellte Wahlscheine lag nicht vor. Das Wählerverzeichnis war nicht zu berichtigen."
- Berichtigung vor Stimmabgabe: „Vor Beginn der Stimmabgabe berichtigten die Wahlvorsteher*innen das Wählerverzeichnis nach dem Verzeichnis der nachträglich erteilten Wahlscheine, indem sie bei den Namen der nachträglich mit Wahlscheinen versehenen Wahlberechtigten in der Spalte für die Stimmabgabe den Vermerk „Wahlschein" oder den Buchstaben „W" eintrugen. Sie berichtigten auch die Zahlen der Abschlussbeurkundung der Gemeinde, diese Berichtigung wurde von ihnen abgezeichnet."

Zusätzliche Checkboxen (Mehrfachauswahl möglich) (12)

- „Die Wahlvorsteher*innen berichtigten später entsprechend das Wählerverzeichnis und die dazugehörige Abschlussbeurkundung unter Berücksichtigung der noch am Wahltag an erkrankte Wahlberechtigte erteilten Wahlscheine."
- „Der Wahlvorstand wurde unterrichtet, dass folgende Wahlscheine für ungültig erklärt worden sind (gemäß Anlage)." Diese Option ist im Beispiel bereits angehakt, wenn eine entsprechende Anlage mit für ungültig erklärten Wahlscheinen vorliegt.

Hinweis:
Nehmen Sie Änderungen an dieser Stelle ausschließlich auf ausdrückliche Anweisung des Wahlamts vor.

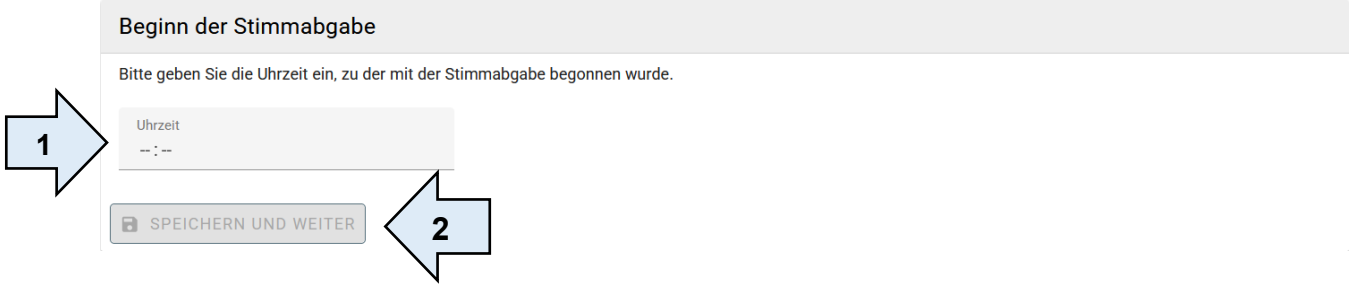
Speichern und weiter

- Wenn alle Angaben korrekt ausgewählt sind, klicken Sie auf **„Speichern und weiter“** (13), um fortzufahren.

3. Während der Stimmabgabe

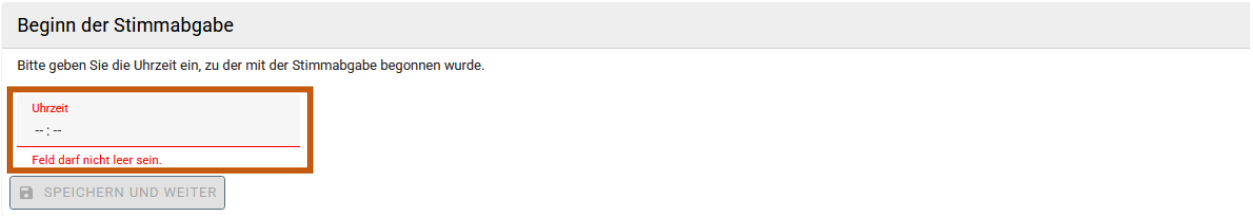
3.1. Wahl eröffnen – Stimmabgabe beginnen

Nachdem das Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine bestätigt wurde, öffnet sich automatisch die Maske „**Beginn der Stimmabgabe**".



Uhrzeit eintragen

- Tragen Sie im Eingabefeld **„Uhrzeit“** (1) ein, wann mit der Stimmabgabe begonnen wurde.
- Das Feld ist zunächst mit **„--:--"** vorbelegt und muss aktiv befüllt werden.



Pflichtfeld beachten

- Solange keine Uhrzeit eingetragen ist, erscheint unterhalb des Feldes die rote Fehlermeldung **„Feld darf nicht leer sein.“**
- Der Button **„Speichern und weiter“** (2) bleibt in diesem Fall ausgegraut und ist nicht anklickbar.

Hinweis:
Konnte der Wahlraum nicht pünktlich um 8 Uhr geöffnet werden, dokumentieren Sie dies zusätzlich als Störung im Bereich „Ereignisse" und geben Sie den Grund an. Wie Sie eine Störung erfassen, können Sie in Kapitel 13 nachlesen

Speichern und weiter

- Sobald eine gültige Uhrzeit eingetragen ist, wird der Button **„Speichern und weiter“** (2) aktiv.
- Klicken Sie darauf, um die Stimmabgabe offiziell zu eröffnen und mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

4. Digitales Wählerverzeichnis (digiWVZ)

Das Digitale Wählerverzeichnis (digiWVZ) unterstützt den Wahlvorstand bei der Bearbeitung des Wählerverzeichnisses im Wahllokal.

Über das digiWVZ können Sie unter anderem Wahlberechtigte suchen, Personendaten prüfen, die Stimmabgabe erfassen und erforderliche Bearbeitungsvorgänge dokumentieren. Darüber hinaus können Sie das Wählerverzeichnis abschließen und die dabei erzeugten Dokumente aufrufen.

Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen, muss das Wahllokalsystem ordnungsgemäß gestartet und die erforderlichen Wahldaten heruntergeladen worden sein. Anschließend rufen Sie das digiWVZ über das Wahllokalsystem auf und melden sich dort an.

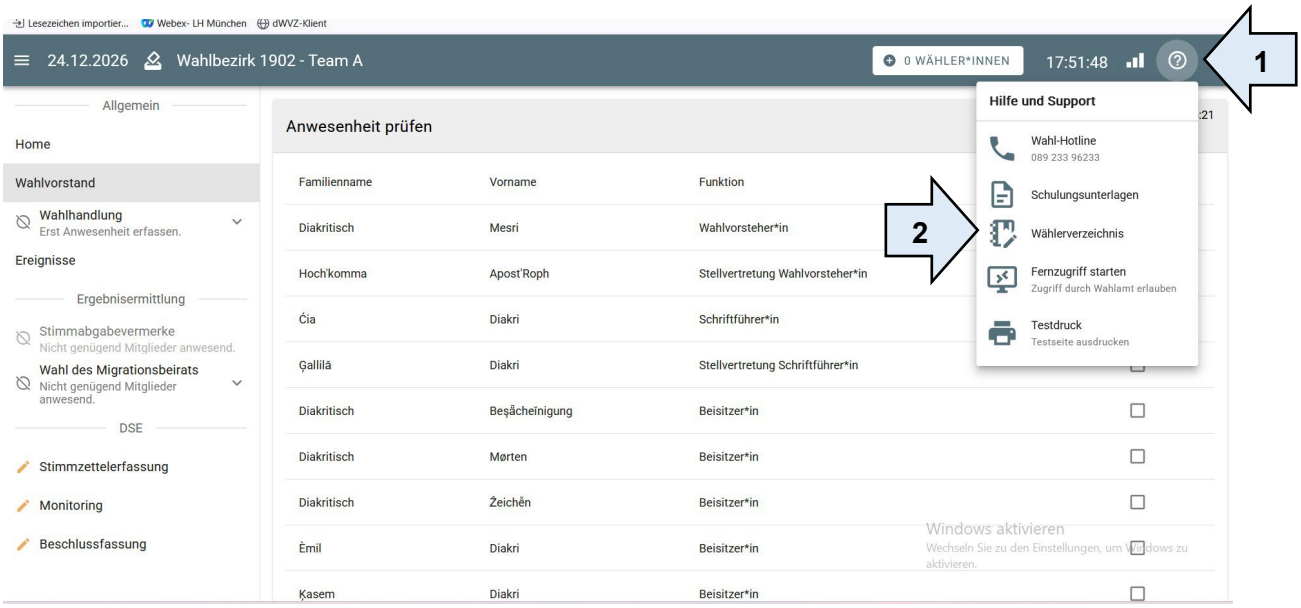
Hinweis: Im Kopfbereich des digiWVZ wird der aktuelle Verbindungsstatus angezeigt. „Online“ kennzeichnet eine bestehende Verbindung zum Online-Dienst. Bei „Offline“ besteht aktuell keine Verbindung zum Online-Dienst.

5. DigiWVZ aus dem Wahllokalsystem aufrufen

Nachdem Sie das Wahllokalsystem erfolgreich gestartet, die erforderlichen Offline-Daten heruntergeladen und den Testdruck durchgeführt haben, können Sie das **Digitale Wählerverzeichnis (digiWVZ)** aufrufen.

Der Aufruf des digiWVZ erfolgt direkt aus dem Wahllokalsystem über das Menü „**Hilfe und Support**“.

Nach dem Aufruf öffnet sich das digiWVZ in **einem separaten Browser-Tab**. Anschließend melden Sie sich mit den für das Wahllokalsystem verwendeten Zugangsdaten an.



Schritt 1:
Öffnen Sie im Wahllokalsystem das Menü **„Hilfe und Support“** über das **Fragezeichen-Symbol** (1).

Schritt 2:
Wählen Sie den Eintrag **„Wählerverzeichnis“** (2).

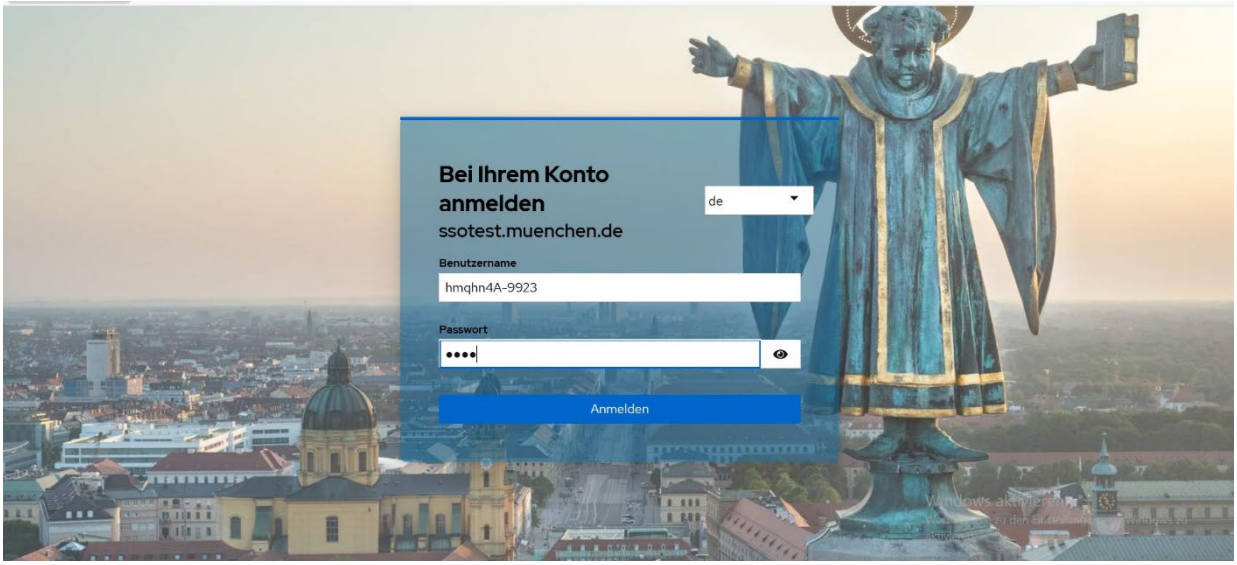
Schritt 3:
Warten Sie, bis die Anmeldung für das digiWVZ angezeigt wird. Diese öffnet sich in einem separaten Tab

> **Hinweis:** Ein neu geöffneter Browser-Tab kann nicht wieder geschlossen werden. Bitte öffnen Sie daher nur Tabs, die für die Bearbeitung des jeweiligen Vorgangs erforderlich sind.

5.1. Anmeldung am digiWVZ

Sobald der neue Tab geöffnet wurde, wird die Anmeldeseite des digiWVZ angezeigt. Melden Sie sich dort mit Ihren Zugangsdaten an.

Für die Anmeldung verwenden Sie dieselben Zugangsdaten wie zuvor im Wahllokalsystem.



Schritt 1:
Prüfen Sie, ob die Anmeldeseite „Bei Ihrem Konto anmelden“ angezeigt wird.

Schritt 2:
Geben Sie den vorgesehenen „Benutzernamen“ ein.

Schritt 3:
Geben Sie das zugehörige „Passwort“ ein.

Schritt 4:
Klicken Sie auf „Anmelden“.

Hinweis: Die Zugangsdaten für das **digiWVZ** und das **WLS** sind identisch. Bitte nutzen Sie für die Anmeldung im digiWVZ dieselben Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) wie für das WLS. Verwenden Sie dabei die **Team-A-Kennung**.

5.2. Initiale Synchronisierung

Nach erfolgreicher Anmeldung startet die initiale Synchronisierung automatisch.

Hinweis: Die initiale Synchronisierung wurde bereits am Vortag durchgeführt. Daher können die angezeigten Meldungen bei der Anmeldung am Wahltag abweichen. Folgen Sie den jeweiligen Bildschirmanzeigen und prüfen Sie, ob das DigiWVZ den Status „Online“ anzeigt, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.

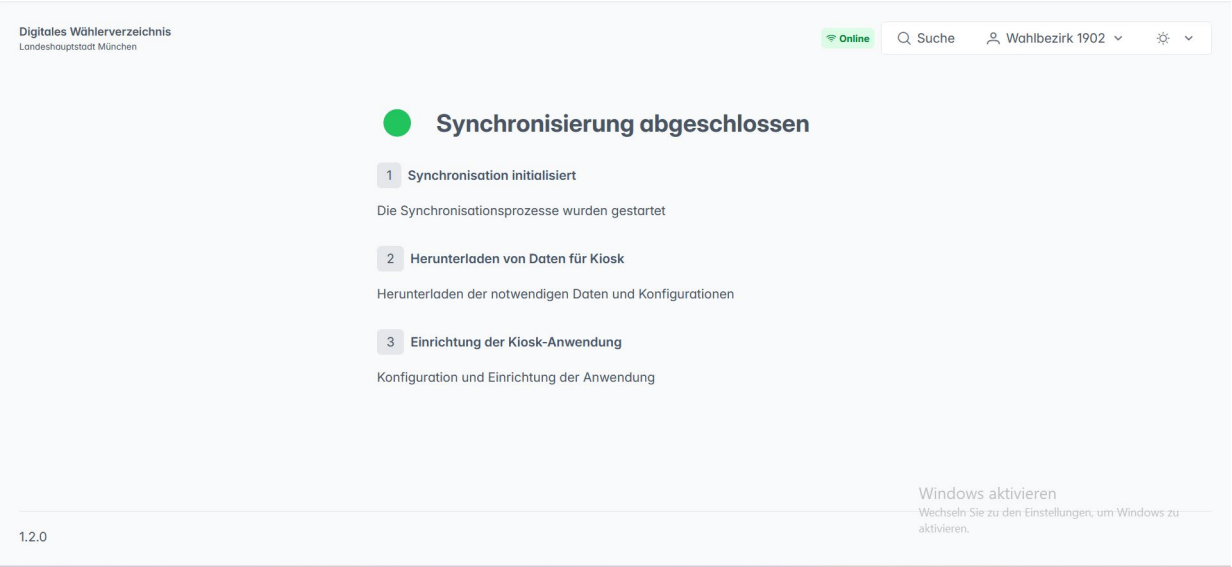
Während der Synchronisierung werden die für die Bearbeitung erforderlichen Daten geladen und die digiWVZ-Anwendung eingerichtet.

Auf dem Bildschirm werden dabei nacheinander folgende Schritte angezeigt:

Die Startseite zeigt drei Schritte:

- „Synchronisation initialisiert“
- „Herunterladen von Daten für Kiosk“
- „Einrichtung der Kiosk-Anwendung“.

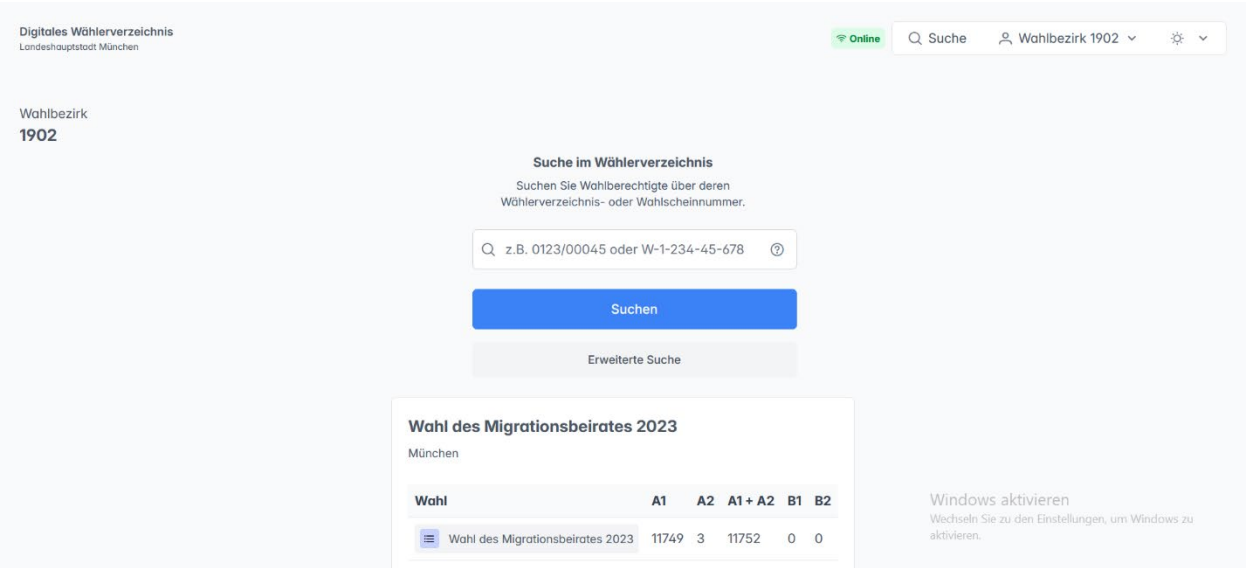
Nach erfolgreichem Abschluss erscheint **„Synchronisierung abgeschlossen“** mit einem grünen Statussymbol.



⚠ **Erst nach erfolgreicher Synchronisierung arbeiten:** Die Nutzung des **digiWVZ** ist erst nach einer erfolgreichen Synchronisierung möglich. Beginnen Sie mit der Bearbeitung daher erst, wenn die erforderlichen Daten erfolgreich synchronisiert wurden und die Anwendung den Status **„Online“** anzeigt.

Wenn die Synchronisierung nicht erfolgreich abgeschlossen werden kann oder im Kopfbereich **„Offline“** angezeigt wird, prüfen Sie zunächst die Internetverbindung und stellen Sie die Verbindung zum digiWVZ wieder her.

Nach erfolgreicher **Synchronisierung** öffnet sich die Startseite**.** Auf der Startseite werden der aktuell **zugeordnete Stimmbezirk (Wahlbezirk)**, die **Suchmöglichkeiten** im Wählerverzeichnis und die für die Wahl relevanten Informationen angezeigt.



Obere Leiste
In der oberen Leiste finden Sie von links nach rechts folgende Elemente:

- **Online-Anzeige:**
  Das grüne Symbol „Online“ zeigt an, dass eine Verbindung zum System besteht.
- **Suche:**
  Über „Suche“ können Sie die Suchfunktion des Wählerverzeichnisses aufrufen.
- **Stimmbezirk (Wahlbezirk):**
  Rechts neben der Suche wird der aktuell zugeordnete Stimmbezirk (Wahlbezirk) angezeigt. Im Beispiel handelt es sich um den Stimmbezirk 1902.
- **Einstellungen:**
  Über das Zahnrad-Symbol lassen sich weitere Einstellungen des Systems aufrufen.

Anzeige des Wahlbezirks

Im linken Bereich des Arbeitsfeldes wird der aktuell bearbeitete Wahlbezirk nochmals angezeigt:

- **Stimmbezirk (Wahlbezirk):**
  Unter der Bezeichnung „Wahlbezirk“ wird die Nummer 1902 angezeigt. Kontrollieren Sie diese Angabe mit dem auf der Wahlurne angebrachten Aufkleber, um sicherzustellen, dass Sie im richtigen Stimmbezirk (Wahlbezirk) arbeiten.

5.3. Stimmbezirks (Wahlbezirks) - Menü

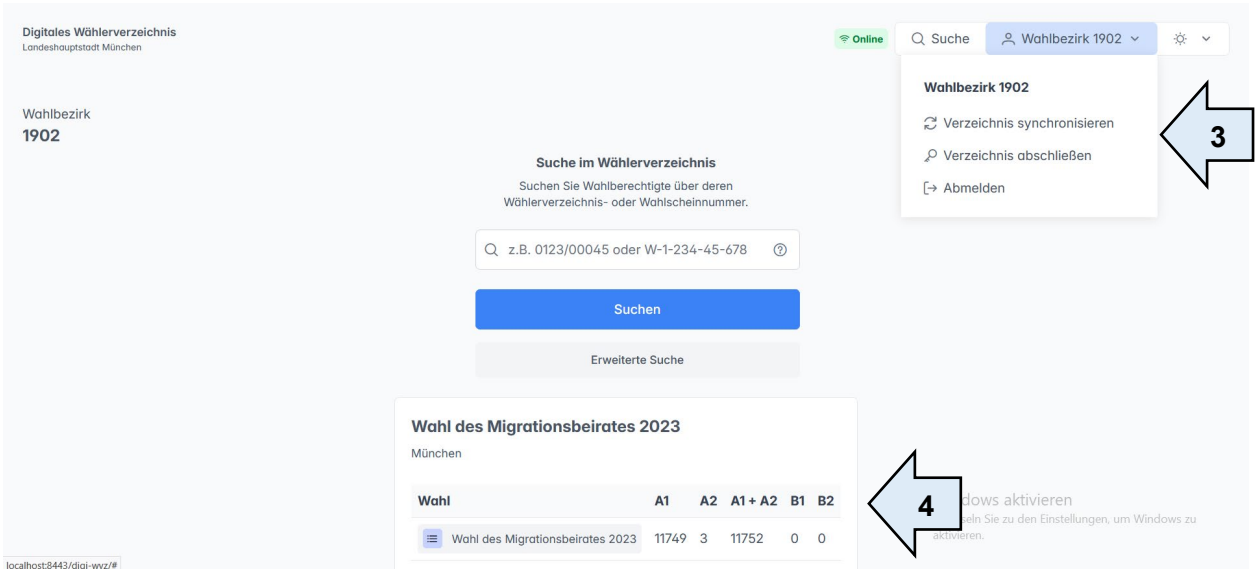
Über das Menü des aktuell angezeigten Stimmbezirks (**Wahlbezirks)** können Sie zentrale Funktionen für die Bearbeitung und den Abschluss des Wählerverzeichnisses aufrufen.

Im Wahlbezirks-Menü (3) stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **„Verzeichnis synchronisieren“:**
  Mit dieser Funktion starten Sie die Synchronisierung des Wählerverzeichnisses. Dabei werden die erforderlichen Daten mit dem System abgeglichen.

- **„Verzeichnis abschließen“:**
  Über diese Funktion gelangen Sie zum Abschluss des Wählerverzeichnisses. Der Abschluss sollte erst durchgeführt werden, wenn die Bearbeitung des Wählerverzeichnisses vollständig beendet ist.

- **„Abmelden“:**
  Mit „Abmelden“ beenden Sie Ihre aktuelle Sitzung im Digitalen Wählerverzeichnis. Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie die Arbeit mit dem System beenden möchten.



⚠ **Bitte beachten:** Bevor Sie das **Verzeichnis abschließen**, stellen Sie sicher, dass die letzte stimmberechtigte Person im Wahlraum ihren Stimmzettel in die Wahlurne gelegt hat und die entsprechende **Stimmabgabe im digiWVZ vermerkt** wurde. Erst wenn alle erforderlichen Bearbeitungsschritte abgeschlossen sind, darf das Verzeichnis abgeschlossen werden.

Wahlstatistik

Auf der Startseite wird die aktuell ausgewählte Wahl, hier beispielhaft „Wahl des Migrationsbeirates 2023“, mit den Spalten A1, A2, A1 + A2, B1 und B2 angezeigt (4).

Die einzelnen Werte haben folgende Bedeutung:

- **A1 – Stimmberechtigte ohne Wahlschein:**
  Hier wird die Anzahl der stimmberechtigten Personen ohne Wahlschein angezeigt.
- **A2 – Stimmberechtigte mit Wahlschein:**
  Hier wird die Anzahl der stimmberechtigten Personen mit Wahlschein angezeigt.
- **A1 + A2 – Stimmberechtigte gesamt:**
  Dieser Wert gibt die Gesamtzahl der Stimmberechtigten an und ergibt sich aus A1 + A2.
- **B1 – Wählende gesamt:**
  Hier wird die Anzahl der tatsächlich Wählenden (ohne und mit) Wahlschein angezeigt.
- **B2 – Wählende mit Wahlschein:**
  Hier wird die Anzahl der tatsächlich Wählenden mit Wahlschein angezeigt.

6. Wähler suchen & finden

6.1. Suche über Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer

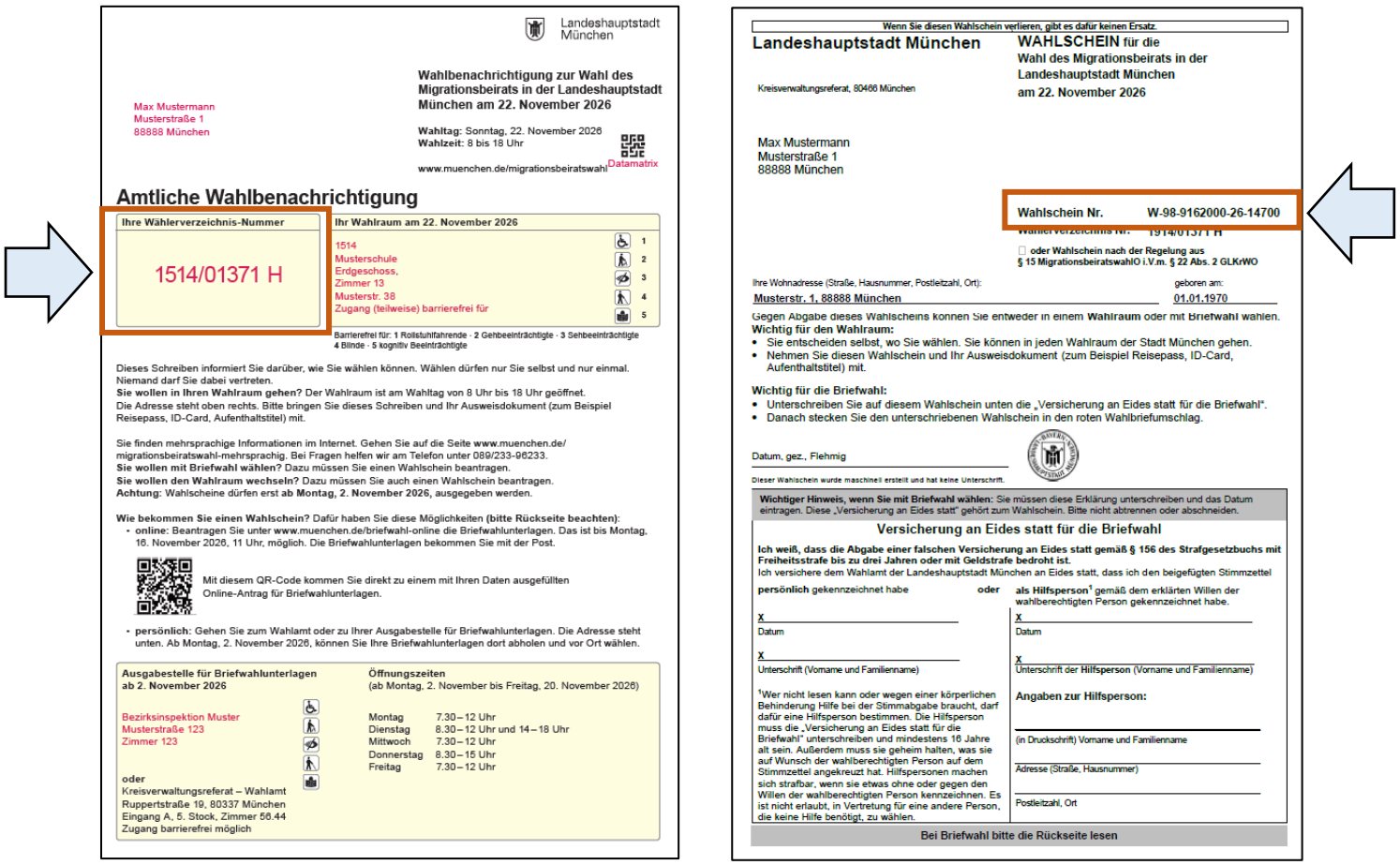
Nachdem die initiale Synchronisierung erfolgreich abgeschlossen wurde und der Status „**Online**“ angezeigt wird, können Sie mit der Suche nach der wahlberechtigten Person beginnen.

Wenn Ihnen eine **Wählerverzeichnisnummer oder Wahlscheinnummer** vorliegt, verwenden Sie die Standardsuche auf der Startseite (1).

Die **Wählerverzeichnisnummer** finden Sie auf der **Wahlbenachrichtigung**. Für die Suche nach einer Person mit Wahlbenachrichtigung verwenden Sie daher die dort angegebene Wählerverzeichnisnummer.

Liegt Ihnen hingegen ein **Wahlschein** vor, verwenden Sie die darauf angegebene **Wahlscheinnummer**. Verwenden Sie in diesem Fall **nicht die Wählerverzeichnisnummer** für die Suche.

(Wahlbenachrichtigung) (Wahlschein)


Landeshauptstadt München

Wahlbenachrichtigung zur Wahl des Migrationsbeirats in der Landeshauptstadt München am 22. November 2026

Max Mustermann
Musterstraße 1
88888 München

Wahltag: Sonntag, 22. November 2026
Wahlzeit: 8 bis 18 Uhr

www.muenchen.de/migrationsbeiratswahl

Datamatrix

Amtliche Wahlbenachrichtigung

Ihre Wählerverzeichnis-Nummer	Ihr Wahlraum am 22. November 2026
1514/01371 H	1514 Musterschule Erdgeschoss, Zimmer 13 Musterstr. 38 Zugang (teilweise) barrierefrei für

Barrierefrei für: 1 Rollstuhlfahrende · 2 Gehbeeinträchtigte · 3 Sehbeeinträchtigte 4 Blinde · 5 kognitiv Beeinträchtigte

Dieses Schreiben informiert Sie darüber, wie Sie wählen können. Wählen dürfen nur Sie selbst und nur einmal. Niemand darf Sie dabei vertreten.
Sie wollen in Ihren Wahlraum gehen? Der Wahlraum ist am Wahltag von 8 Uhr bis 18 Uhr geöffnet. Die Adresse steht oben rechts. Bitte bringen Sie dieses Schreiben und Ihr Ausweisdokument (zum Beispiel Reisepass, ID-Card, Aufenthaltstitel) mit.

Sie finden mehrsprachige Informationen im Internet. Gehen Sie auf die Seite **www.muenchen.de/migrationsbeiratswahl-mehrsprachig**. Bei Fragen helfen wir am Telefon unter 089/233-96233.
Sie wollen mit Briefwahl wählen? Dazu müssen Sie einen Wahlschein beantragen.
Sie wollen den Wahlraum wechseln? Dazu müssen Sie auch einen Wahlschein beantragen.
Achtung: Wahlscheine dürfen erst **ab Montag, 2. November 2026,** ausgegeben werden.

Wie bekommen Sie einen Wahlschein? Dafür haben Sie diese Möglichkeiten **(bitte Rückseite beachten)**:
- **online:** Beantragen Sie unter **www.muenchen.de/briefwahl-online** die Briefwahlunterlagen. Das ist bis Montag, 16. November 2026, 11 Uhr, möglich. Die Briefwahlunterlagen bekommen Sie mit der Post.

Mit diesem QR-Code kommen Sie direkt zu einem mit Ihren Daten ausgefüllten Online-Antrag für Briefwahlunterlagen.

- **persönlich:** Gehen Sie zum Wahlamt oder zu Ihrer Ausgabestelle für Briefwahlunterlagen. Die Adresse steht unten. Ab Montag, 2. November 2026, können Sie Ihre Briefwahlunterlagen dort abholen und vor Ort wählen.

Ausgabestelle für Briefwahlunterlagen ab 2. November 2026

Bezirksinspektion Muster
Musterstraße 123
Zimmer 123

oder
Kreisverwaltungsreferat – Wahlamt
Ruppertstraße 19, 80337 München
Eingang A, 5. Stock, Zimmer 56.44
Zugang barrierefrei möglich

Öffnungszeiten
(ab Montag, 2. November bis Freitag, 20. November 2026)

Montag	7.30 – 12 Uhr
Dienstag	8.30 – 12 Uhr und 14 – 18 Uhr
Mittwoch	7.30 – 12 Uhr
Donnerstag	8.30 – 15 Uhr
Freitag	7.30 – 12 Uhr

Wenn Sie diesen Wahlschein verlieren, gibt es dafür keinen Ersatz.

Landeshauptstadt München
Kreisverwaltungsreferat, 80466 München

WAHLSCHEIN für die Wahl des Migrationsbeirats in der Landeshauptstadt München am 22. November 2026

Max Mustermann
Musterstraße 1
88888 München

Wahlschein Nr. W-98-9162000-26-14700
Wählerverzeichnis-Nr. 1514/01371 H
☐ oder Wahlschein nach der Regelung aus § 15 MigrationsbeiratswahlO i.V.m. § 22 Abs. 2 GLKrWO

Ihre Wohnadresse (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort): Musterstr. 1, 88888 München
geboren am: 01.01.1970

Gegen Abgabe dieses Wahlscheins können Sie entweder in einem **Wahlraum** oder mit **Briefwahl** wählen.
Wichtig für den Wahlraum:
- Sie entscheiden selbst, wo Sie wählen. Sie können in jeden Wahlraum der Stadt München gehen.
- Nehmen Sie diesen Wahlschein und Ihr Ausweisdokument (zum Beispiel Reisepass, ID-Card, Aufenthaltstitel) mit.

Wichtig für die Briefwahl:
- Unterschreiben Sie auf diesem Wahlschein unten die „Versicherung an Eides statt für die Briefwahl“.
- Danach stecken Sie den unterschriebenen Wahlschein in den roten Wahlbriefumschlag.

Datum, gez., Flehmig

Dieser Wahlschein wurde maschinell erstellt und hat keine Unterschrift.

Wichtiger Hinweis, wenn Sie mit Briefwahl wählen: Sie müssen diese Erklärung unterschreiben und das Datum eintragen. Diese „Versicherung an Eides statt“ gehört zum Wahlschein. Bitte nicht abtrennen oder abschneiden.

Versicherung an Eides statt für die Briefwahl

Ich weiß, dass die Abgabe einer falschen Versicherung an Eides statt gemäß § 156 des Strafgesetzbuchs mit Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren oder mit Geldstrafe bedroht ist.
Ich versichere dem Wahlamt der Landeshauptstadt München an Eides statt, dass ich den beigefügten Stimmzettel

persönlich gekennzeichnet habe

X _____
Datum

X _____
Unterschrift (Vorname und Familienname)

oder

als Hilfsperson[1] gemäß dem erklärten Willen der wahlberechtigten Person gekennzeichnet habe.

X _____
Datum

X _____
Unterschrift der **Hilfsperson** (Vorname und Familienname)

Angaben zur Hilfsperson:

_____
(in Druckschrift) Vorname und Familienname

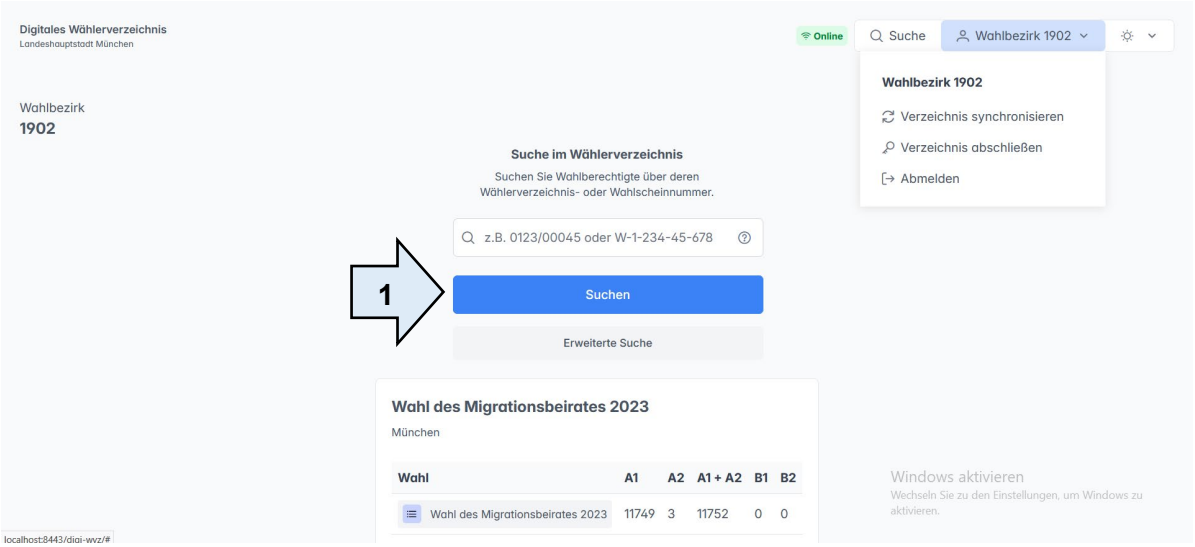
_____
Adresse (Straße, Hausnummer)

_____
Postleitzahl, Ort

[1]Wer nicht lesen kann oder wegen einer körperlichen Behinderung Hilfe bei der Stimmabgabe braucht, darf dafür eine Hilfsperson bestimmen. Die Hilfsperson muss die „Versicherung an Eides statt für die Briefwahl“ unterschreiben und mindestens 16 Jahre alt sein. Außerdem muss sie geheim halten, was sie auf Wunsch der wahlberechtigten Person auf dem Stimmzettel angekreuzt hat. Hilfspersonen machen sich strafbar, wenn sie etwas ohne oder gegen den Willen der wahlberechtigten Person kennzeichnen. Es ist nicht erlaubt, in Vertretung für eine andere Person, die keine Hilfe benötigt, zu wählen.

Bei Briefwahl bitte die Rückseite lesen

Im Bereich „Suche im Wählerverzeichnis“ befindet sich das Suchfeld **„Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer“**. In dem Feld werden als Beispiele die Formate **„0123/00045“ und „W-1-234-45-678“** angezeigt.



Schritt 1:
Geben Sie die Wählerverzeichnisnummer oder Wahlscheinnummer in das Suchfeld ein.

> **Hinweis:** Geben Sie die Wählerverzeichnisnummer mit **Schrägstrich „/“** und den Führenden Nullen ein. Die Wahlscheinnummer geben Sie dagegen mit **Bindestrich „-“** ein. Achten Sie außerdem darauf, dass das **„W“ am Anfang der Wahlscheinnummer** großgeschrieben wird

Schritt 2:
Prüfen Sie die Eingabe nochmals anhand des vorliegenden Dokuments.

Schritt 3:
Klicken Sie auf **„Suchen“** (1).

Schritt 4:
Warten Sie, bis das Suchergebnis angezeigt wird.

> **Hinweis:** Wenn Ihnen eine eindeutige Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer vorliegt, verwenden Sie die Standardsuche. Sie vermeiden dadurch unnötige Treffer bei Namensgleichheit.
>
> Kann die Person hingegen keine Wahlbenachrichtigung und keinen Wahlschein vorlegen, verwenden Sie die „Erweiterte Suche“, um die Person anhand weiterer Angaben zu suchen.

6.2. Fehlende oder ungültige Eingabe

Wenn nach dem Klick auf **„Suchen“** kein gültiges Suchergebnis angezeigt wird, prüfen Sie zunächst die Eingabe im Suchfeld.

Das digiWVZ prüft, ob eine Eingabe vorhanden ist und ob die eingegebene Nummer dem erwarteten Format entspricht.

Je nach Eingabe kann eine der folgenden Meldungen angezeigt werden:

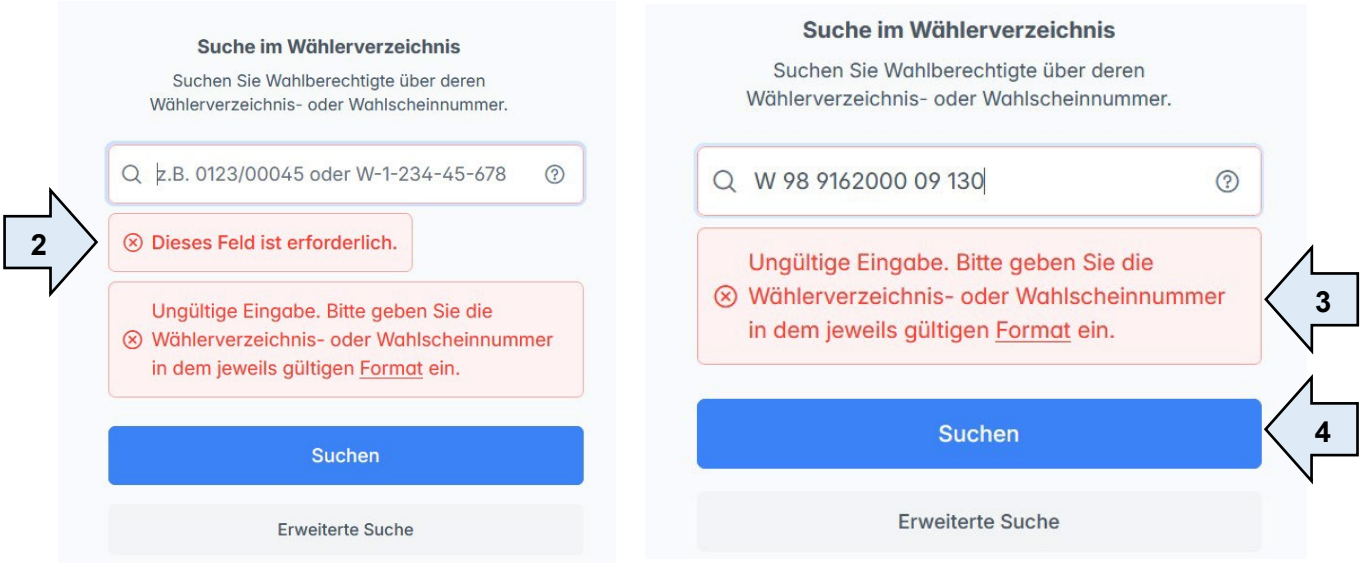
⚠ **Bitte beachten:** Korrigieren Sie die Eingabe anhand des auf der Oberfläche angezeigten Formats. Prüfen Sie die Nummer erneut am vorliegenden Dokument.

Orientieren Sie sich bei der Eingabe an den im Suchfeld angezeigten Beispielen **„0123/00045“** bzw. **„W-1-234-45-678“**.

Bei einer fehlerhaften Suche können folgende Meldungen angezeigt werden:

- **„Dieses Feld ist erforderlich.“ (2):**
  Diese Meldung wird angezeigt, wenn das Suchfeld leer bleibt. Geben Sie eine Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer ein, bevor Sie die Suche starten.

- **„Ungültige Eingabe. Bitte geben Sie die Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer in dem jeweils gültigen Format ein.“ (3):**
  Diese Meldung erscheint, wenn die eingegebene Nummer nicht dem vorgesehenen Format entspricht. Korrigieren Sie die Eingabe und führen Sie die Suche anschließend erneut durch.



- **„Suchen“ (4):**
  Nachdem Sie die Eingabe korrigiert haben, starten Sie die Suche erneut über die Schaltfläche „Suchen“.

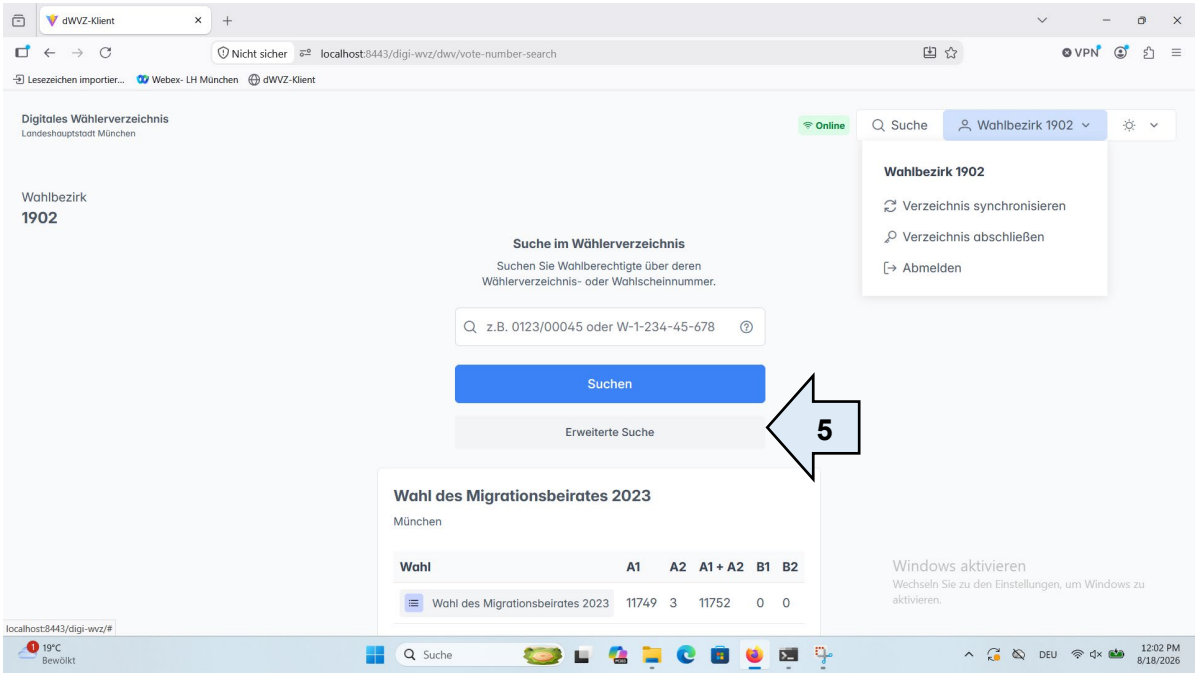
Wenn die Eingabe korrekt ist und das digiWVZ einen passenden Eintrag findet, wird das Suchergebnis angezeigt. Prüfen Sie anschließend, ob die gefundene Person tatsächlich der gesuchten Person entspricht.

Wenn Ihnen dagegen keine Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer vorliegt, können Sie die „Erweiterte Suche“ verwenden.

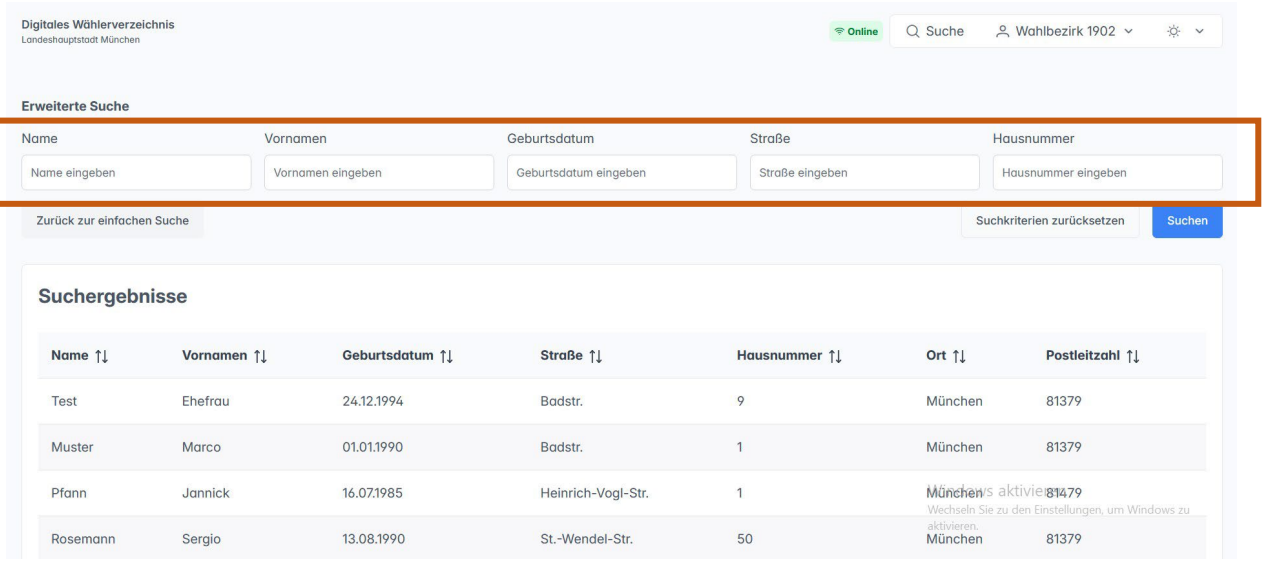
6.3. Erweiterte Suche

Wenn Ihnen **keine Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer** vorliegt, können Sie die gesuchte Person über die **„Erweiterte Suche“** (5) suchen.

Hierfür stehen mehrere persönliche bzw. adressbezogene Suchkriterien zur Verfügung.



- Klicken Sie auf der Startseite auf **„Erweiterte Suche“** (5).
- Anschließend werden Ihnen mehrere Suchfelder angezeigt.
- Geben Sie die Ihnen bekannten Angaben der gesuchten Person in die entsprechenden Suchfelder ein.



Zur Verfügung stehen:

- **„Name“:**
  Hier können Sie den Nachnamen der gesuchten Person eingeben.
- **„Vornamen“:**
  Hier können Sie den Vornamen bzw. die Vornamen der gesuchten Person eingeben.
- **„Geburtsdatum“:**
  Über das Geburtsdatum können Sie die Suche weiter eingrenzen.

- **„Straße“:**
  Hier können Sie die Straße der gesuchten Person eingeben.
- **„Hausnummer“:**
  Über die Hausnummer können Sie die Suche zusätzlich auf einen bestimmten Eintrag eingrenzen.
- **„Suchen“:**
  Mit der Schaltfläche **„Suchen“** starten Sie die Suche anhand der eingegebenen Suchkriterien.
- **„Suchkriterien zurücksetzen“:**
  Mit dieser Funktion können Sie die bisher eingegebenen Suchkriterien zurücksetzen und eine neue Suche beginnen.
- **„Zurück zur einfachen Suche“:**
  Über diese Funktion gelangen Sie wieder zur Standardsuche über die Wählerverzeichnis- oder Wahlscheinnummer.

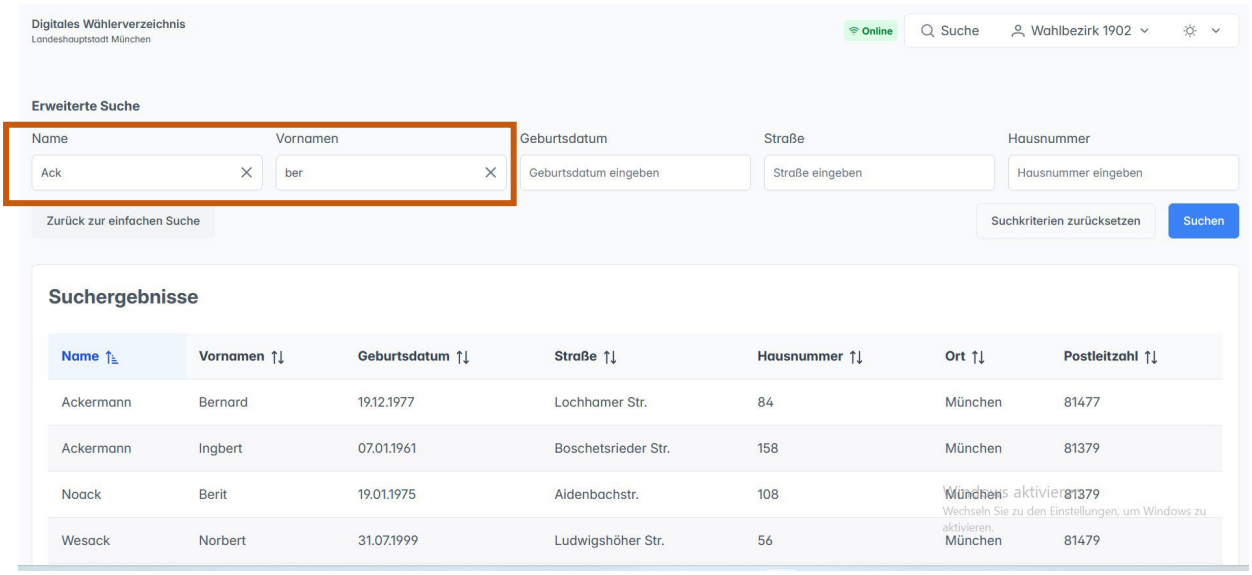
Hinweis: Je mehr passende Angaben Sie eingeben, desto gezielter können Sie die Suche eingrenzen. Bei häufig vorkommenden Namen empfiehlt es sich beispielsweise, zusätzlich den Vornamen oder das Geburtsdatum anzugeben.

Bitte beachten: Korrigieren Sie die Eingabe anhand des auf der Oberfläche angezeigten Formats. Prüfen Sie die Nummer erneut am vorliegenden Dokument.

6.4. Suche mit Teilangaben

Wenn Ihnen nur ein Teil der Angaben einer Person bekannt ist, können Sie diese Angaben ebenfalls über die **„Erweiterte Suche“** eingeben.

Beispielsweise können Sie einen Teil des Nachnamens oder des Vornamens eingeben. Dies kann insbesondere dann hilfreich sein, wenn eine Person mit den vollständigen Angaben nicht gefunden werden kann.



Bei einer Suche mit Teilangaben stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Teil des Namens:**
  Geben Sie beispielsweise „Ack“ in das Feld „Name“ ein.
- **Teil des Vornamens:**
  Zusätzlich können Sie beispielsweise „ber“ in das Feld „Vornamen“ eingeben.
- **„Suchen“:**
  Mit der Schaltfläche „Suchen“ starten Sie die Suche. Das System zeigt anschließend alle Treffer an, die zu den eingegebenen Teilangaben passen.
- **Mehrere Treffer:**
  Bei einer Suche mit Teilangaben können mehrere passende Personen angezeigt werden. Prüfen Sie deshalb die Trefferliste sorgfältig und wählen Sie nicht automatisch den ersten Eintrag aus.

Das digiWVZ zeigt anschließend die Personen an, deren Angaben zu den eingegebenen Suchkriterien passen.

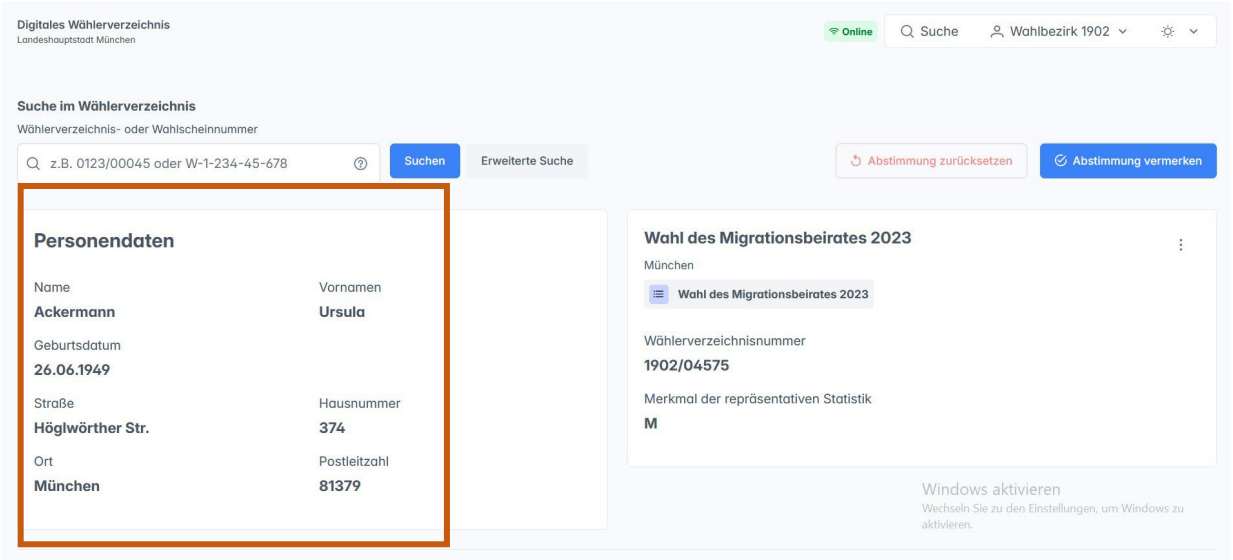
In der Trefferliste sind bei den Spaltenüberschriften Sortiersymbole sichtbar. Sie können die Liste damit nach der jeweiligen Spalte sortieren.

⚠ **Bitte beachten:** Prüfen Sie die angezeigten **Personendaten bei jedem Suchergebnis** anhand der vorliegenden Angaben auch dann, wenn nur ein Treffer angezeigt wird. Öffnen Sie den Treffer erst, wenn Sie eindeutig festgestellt haben, dass es sich um die gesuchte Person handelt.

ⓘ **Hinweis:** Öffnen Sie nicht einfach den ersten Treffer. Vergleichen Sie mindestens Name, Vorname, Geburtsdatum mit den vorgelegten Unterlagen.

6.5. Personendaten prüfen

Nachdem Sie einen passenden Eintrag gefunden haben, öffnen Sie die **Personendetailsicht**, indem Sie in der Trefferliste auf die entsprechende Person klicken.
Prüfen Sie die angezeigten Angaben sorgfältig, bevor Sie eine weitere Bearbeitung durchführen.



In der Detailsicht finden Sie folgende Angaben:

- **„Name“:**
  Hier wird der Nachname der ausgewählten Person angezeigt.
- **„Vornamen“:**
  Hier werden die Vornamen der Person angezeigt.
- **„Geburtsdatum“:**
  Das Geburtsdatum dient als zusätzliches Merkmal zur eindeutigen Prüfung der Person.
- **„Straße“ und „Hausnummer“:**
  Hier werden die hinterlegten Adressdaten der Person angezeigt.
- **„Ort“ und „Postleitzahl“:**
  Diese Angaben ergänzen die Adressdaten.
- **Wahl:**
  Auf der rechten Seite wird die zugehörige Wahl angezeigt.
- **„Wählerverzeichnisnummer“:**
  Hier wird die Wählerverzeichnisnummer der ausgewählten Person angezeigt.
- **„Merkmal der repräsentativen Statistik“:**
  Falls für die Person ein entsprechendes Merkmal hinterlegt ist, wird dieses ebenfalls angezeigt. **Für diese Wahl ist dieses Merkmal ohne Bedeutung.**

ⓘ **Hinweis:** Vergleichen Sie vor einer weiteren Bearbeitung möglichst mehrere Angaben miteinander. Stimmen die angezeigten Angaben mit der vorgelegten Unterlage und der zu bearbeitenden Person überein, ist die Person eindeutig identifiziert.

⚠ **Bitte beachten:** Prüfen Sie die Identität der Person **vor jeder Änderung** sorgfältig. Setzen Sie den **Stimmabgabevermerk** nur bei der Person, die zweifelsfrei mit den vorliegenden Angaben übereinstimmt. Die Vorgehensweise zum Vermerken der Stimmabgabe wird in **Kapitel 7 „Stimmabgabe erfassen“** ausführlich beschrieben.

Wenn die Person einen Wahlschein vorgelegt, fahren Sie mit Kapitel 8 „Wahlschein prüfen“ fort.

7. Stimmabgabe erfassen (Abstimmung vermerken)

Nachdem Sie die Person gesucht, eindeutig identifiziert haben, können Sie die Stimmabgabe im digiWVZ erfassen.

Die Erfassung erfolgt direkt in der Personendetailsicht. Nach der Eingabe sollte immer geprüft werden, ob das digiWVZ den neuen Status tatsächlich übernommen hat.

⚠ **Bitte beachten:** Prüfen Sie vor dem Vermerken der Stimmabgabe nochmals, ob die angezeigte Person eindeutig mit den vorliegenden Angaben übereinstimmt. Eine Stimmabgabe darf nicht versehentlich bei einer anderen Person vermerkt werden.

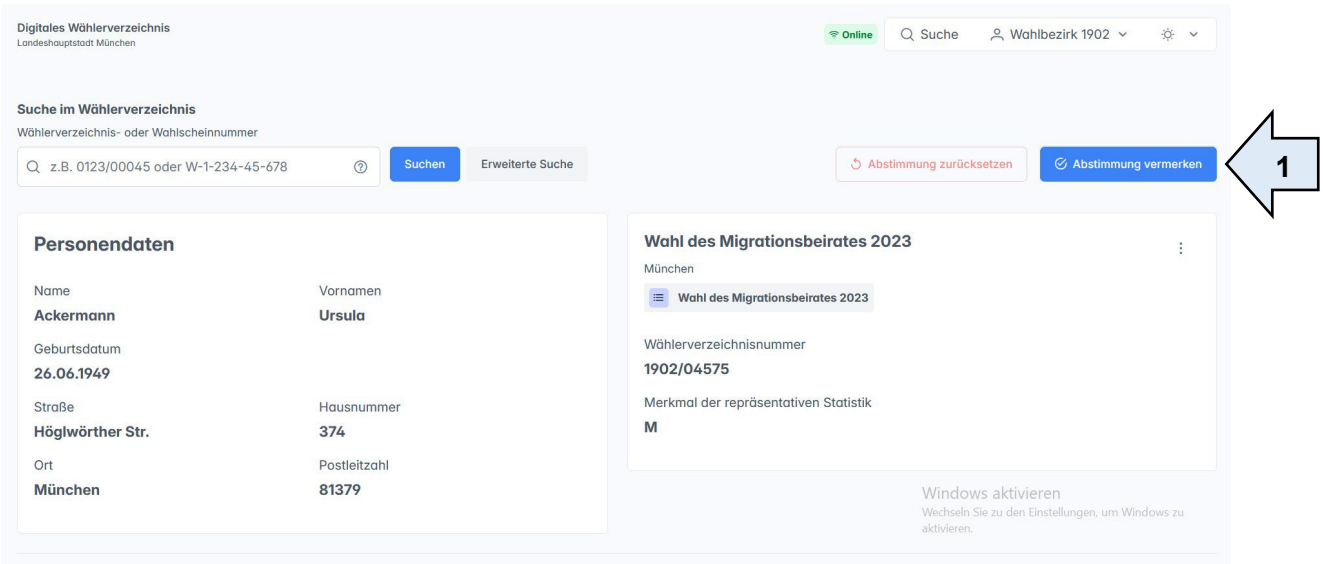
7.1. Abstimmung vermerken

Öffnen Sie zunächst die **Personendetailsicht** der Person, für die die Stimmabgabe erfasst werden soll.

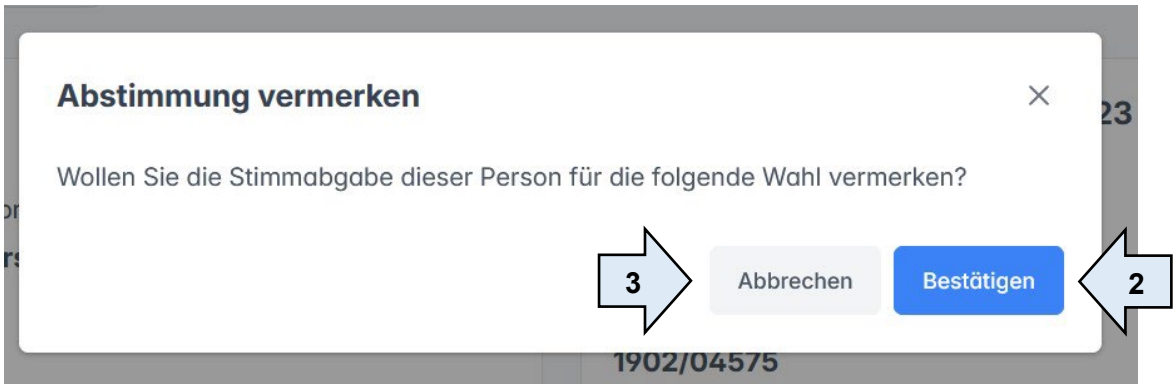
Bei einer **erweiterten Suche mit mehreren Treffern** können Sie die gewünschte Person durch Auswahl eines Treffers ausdrücklich öffnen. Wird bei der Suche nur ein eindeutiger Treffer gefunden, öffnet sich die **Personendetailsicht automatisch**.

ⓘ **Hinweis:** Wenn eine Person einen Wahlschein aus einem anderen Wahlbezirk vorlegt, erfolgt die Erfassung der Stimmabgabe nicht über die Personendetailsicht. Beachten Sie hierzu den beschriebenen Ablauf für die Prüfung und Bearbeitung von Wahlscheinen in Kapitel 8

„Abstimmung vermerken“:
Oben rechts befindet sich der blaue Button **„Abstimmung vermerken“** (1). Über diesen Button starten Sie die Erfassung der Stimmabgabe



Bestätigungsabfrage:
Nach dem Klick auf **„Abstimmung vermerken“** erscheint eine Bestätigungsabfrage mit der Frage **„Wollen Sie die Stimmabgabe dieser Person für die folgende Wahl vermerken?“**.

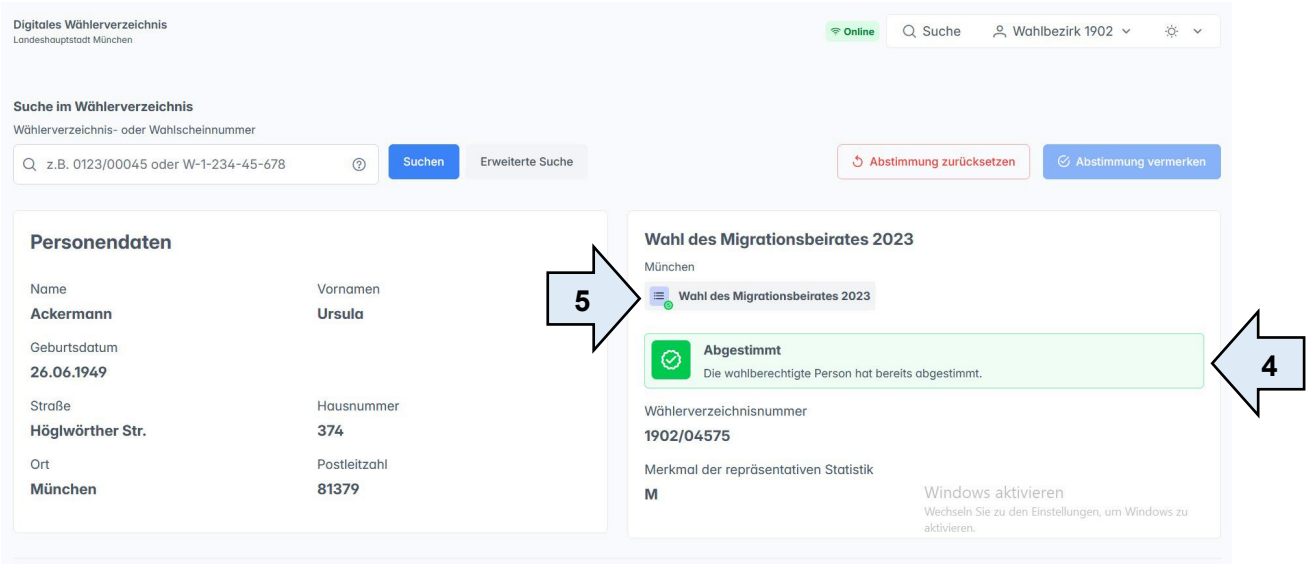


- **„Bestätigen“:**
  Wenn die angezeigte Person und die zugehörige Wahl korrekt sind, bestätigen Sie den Vorgang mit **„Bestätigen“ (2)**.
- **„Abbrechen“:**
  Wenn die Zuordnung nicht eindeutig ist oder Sie den Vorgang nicht durchführen möchten, wählen Sie **„Abbrechen“ (3)**. Die Abstimmung wird dann nicht vermerkt.

Nach der Bestätigung wird die Personendetailsicht aktualisiert. **Kontrollieren Sie deshalb direkt im nächsten Schritt den angezeigten Status.**

7.2. Erfolgreich vermerkte Abstimmung erkennen

Nach der Bestätigung wird der neue Status direkt in der Personendetailsicht angezeigt. Dadurch können Sie kontrollieren, ob die Abstimmung erfolgreich vermerkt wurde.



Achten Sie insbesondere auf folgende Merkmale:

- **Grüner Status „Abgestimmt“ (4):**
  In der Personendetailsicht wird ein grüner Bereich mit dem Status „Abgestimmt“ angezeigt. Zusätzlich wird der Hinweis angezeigt, dass die wahlberechtigte Person bereits abgestimmt hat.
- **Grünes Statussymbol (5):**
  Am Wahlsymbol wird ebenfalls ein grünes Statussymbol angezeigt.

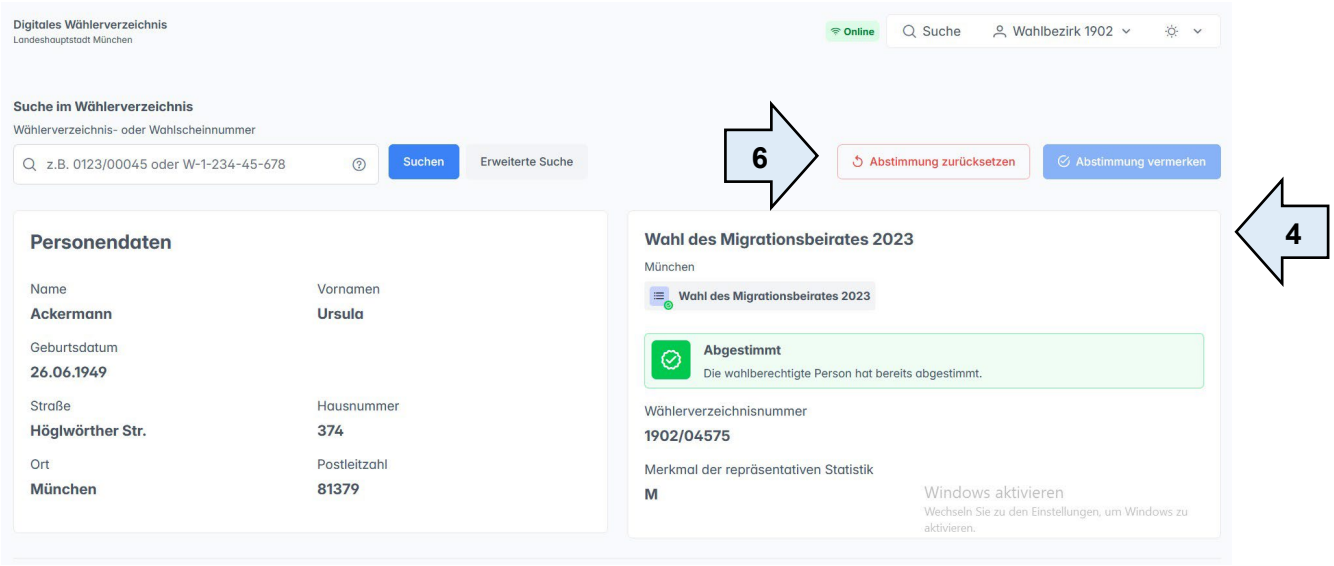
Hinweis: Kontrollieren Sie nach jeder Bestätigung den angezeigten Status. So stellen Sie sicher, dass die Stimmabgabe tatsächlich im System vermerkt wurde.

Damit ist der reguläre Vorgang abgeschlossen. **Falls eine bereits vermerkte Abstimmung korrigiert werden muss, steht dafür die Funktion „Abstimmung zurücksetzen“ zur Verfügung.**

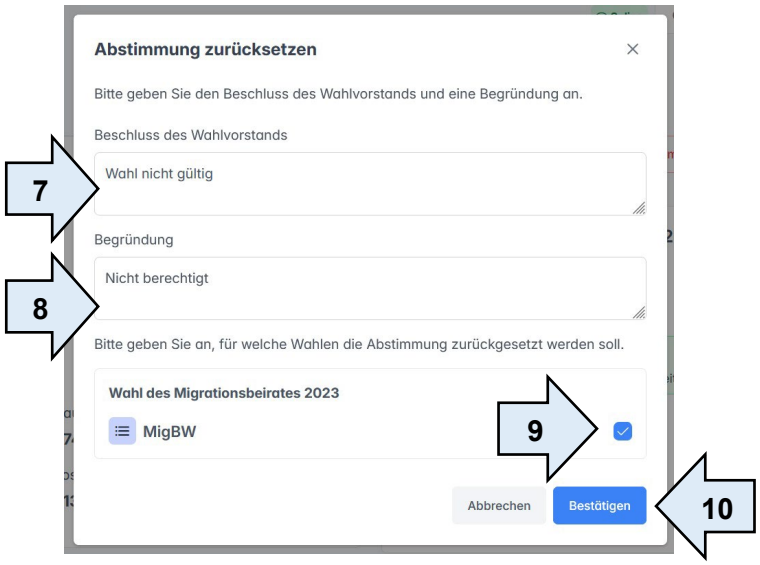
7.3. Abstimmung zurücksetzen

Wenn eine bereits vermerkte Abstimmung korrigiert werden muss, steht in der Personendetailsicht die Funktion „**Abstimmung zurücksetzen**“ (6) zur Verfügung. Dies kann beispielsweise erforderlich sein, wenn **versehentlich bei der falschen Person eine Abstimmung vermerkt wurde** oder die **Person ihren Stimmzettel noch nicht in die Wahlurne gelegt hat**, obwohl die Abstimmung bereits im digiWVZ vermerkt ist.

Bitte beachten: Setzen Sie eine bereits vermerkte Abstimmung nicht eigenständig zurück. Für das Zurücksetzen ist ein **Beschluss des Wahlvorstands** erforderlich. Der Korrekturvorgang ist entsprechend zu dokumentieren.

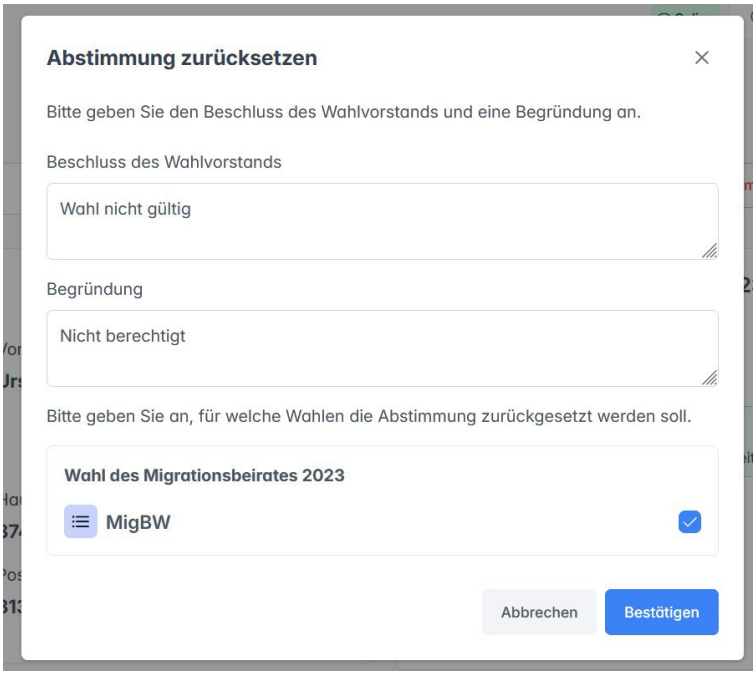


Beim Zurücksetzen werden die erforderlichen Angaben zum Korrekturvorgang erfasst.



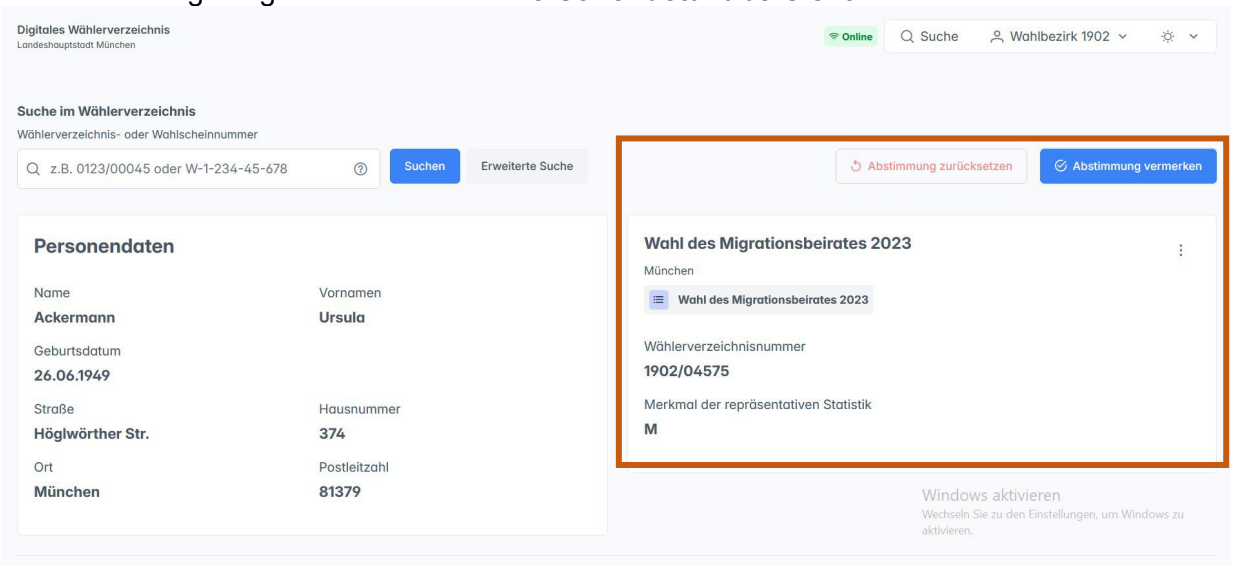
Der Dialog enthält folgende Bereiche:

- **„Beschluss des Wahlvorstands“ (7):**
  Hier tragen Sie den dokumentierten **Beschluss des Wahlvorstands** ein.
- **„Begründung“ (8):**
  In diesem Feld erfassen Sie die nachvollziehbare **Begründung für das Zurücksetzen** der Abstimmung.
- **Auswahl der Wahl (9):**
  Zusätzlich muss angegeben werden, für welche Wahl die Abstimmung zurückgesetzt werden soll. Wählen Sie dazu das entsprechende **Kontrollkästchen** aus.
- **„Bestätigen“ (10):**
  Nachdem Sie alle erforderlichen Angaben eingetragen und geprüft haben, können Sie den Vorgang mit **„Bestätigen“** abschließen.



Dokumentation des Vorgangs:
Der Korrekturvorgang wird mit dem Beschluss und der Begründung dokumentiert und in das **Entscheidungsprotokoll** übernommen.

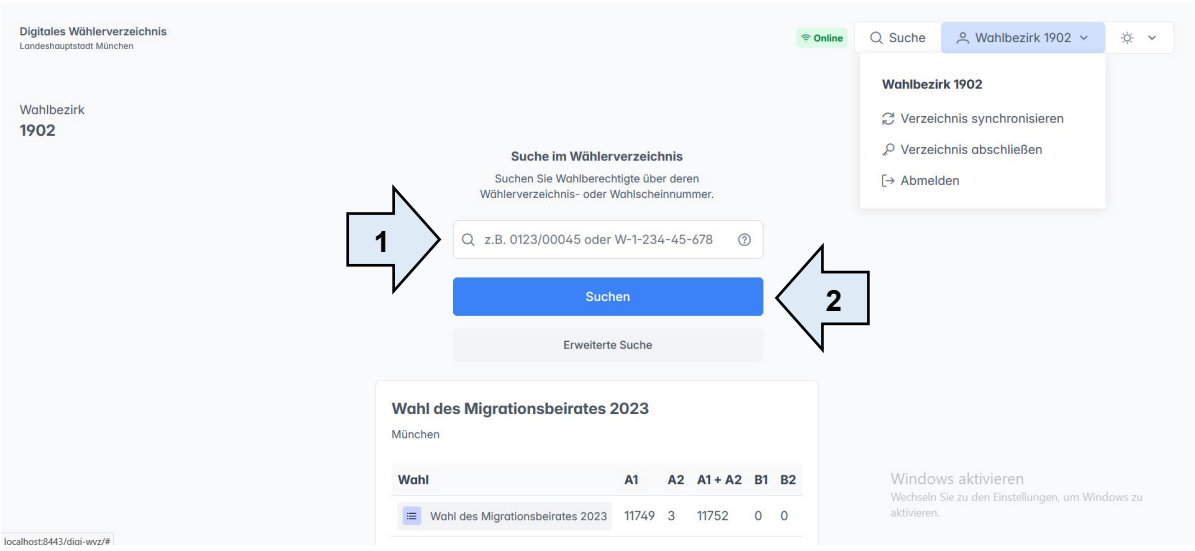
Anschließend gelangen Sie wieder zur **Personendetailübersicht**.



8. Wahlschein prüfen

Bevor Sie den vorgelegten Wahlschein im digiWVZ prüfen, muss die Person einen **amtlichen Identitätsnachweis** vorgelegt haben. Prüfen Sie anschließend die Identität der Person und die angezeigten Personendaten. Erst wenn die Identität zweifelsfrei festgestellt wurde, führen Sie die Prüfung des Wahlscheins im digiWVZ durch.

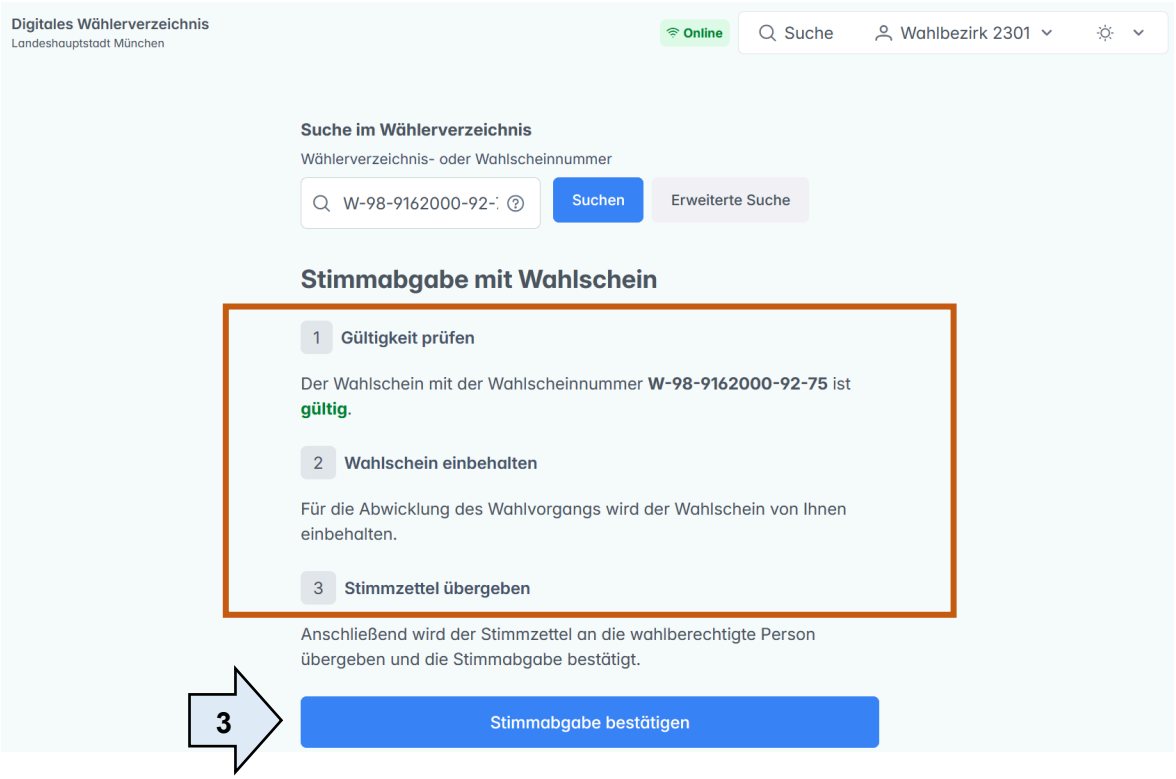
Dafür steht Ihnen auf der Startseite die Suchleiste zur Verfügung:



- **Über die Startseite:** Geben Sie die auf dem Wahlschein aufgedruckte Wahlscheinnummer direkt in das Suchfeld **„Suche im Wählerverzeichnis“ (1)** ein und klicken Sie auf **„Suchen“ (2).**

8.1. Gültigen Wahlschein erkennen und Stimmabgabe mit Wahlschein vermerken

Wenn die Prüfung erfolgreich ist und der Wahlschein als **„gültig“** erkannt wird, zeigt das digiWVZ die Seite **„Stimmabgabe mit Wahlschein“** an.



Hinweis: Die Im digiWVZ angezeigte Darstellung bildet nicht die Reihenfolge des tatsächlichen Ablaufs im Wahlraum ab. In München erhält eine Person mit Wahlschein zu Beginn am Eingang den Stimmzettel. Die Prüfung des Wahlscheins erfolgt unmittelbar vor dem Einlegen des Stimmzettels in die Wahlurne

Stimmzettel ausgeben **>** Stimmabgabe **>** Wahlschein unmittelbar vor dem Einlegen prüfen **>** Wahlschein einbehalten **>** Stimmzettel in die Wahlurne Legen lassen **>** Stimmabgabe bestätigen

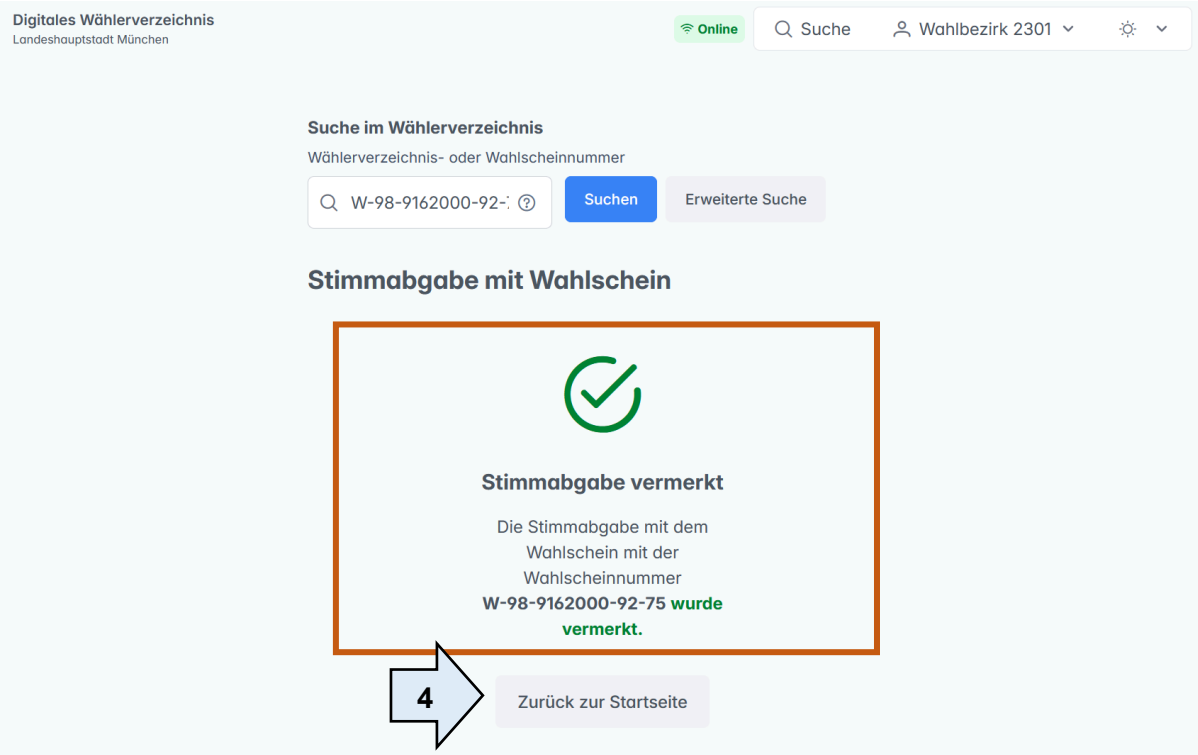
Stimmabgabe bestätigen:

Bitte beachten: Bestätigen Sie die Stimmabgabe erst, nachdem die wahlberechtigte Person ihren Stimmzettel in die Wahlurne eingeworfen hat. **Eine Einmal bestätigte Stimmabgabe kann nicht zurückgenommen werden**.

Über **„Stimmabgabe bestätigen“ (3)** wird die Stimmabgabe mit dem zuvor geprüften Wahlschein im digiWVZ bestätigt.

8.2. Erfolgreich vermerkte Stimmabgabe erkennen

Nachdem Sie die Stimmabgabe über **„Stimmabgabe bestätigen“ (3)** bestätigt haben, zeigt das digiWVZ das Ergebnis des Vorgangs an.
Kontrollieren Sie anschließend, ob die erfolgreiche Verarbeitung angezeigt wird.



Folgende Merkmale bestätigen den erfolgreichen Vorgang:

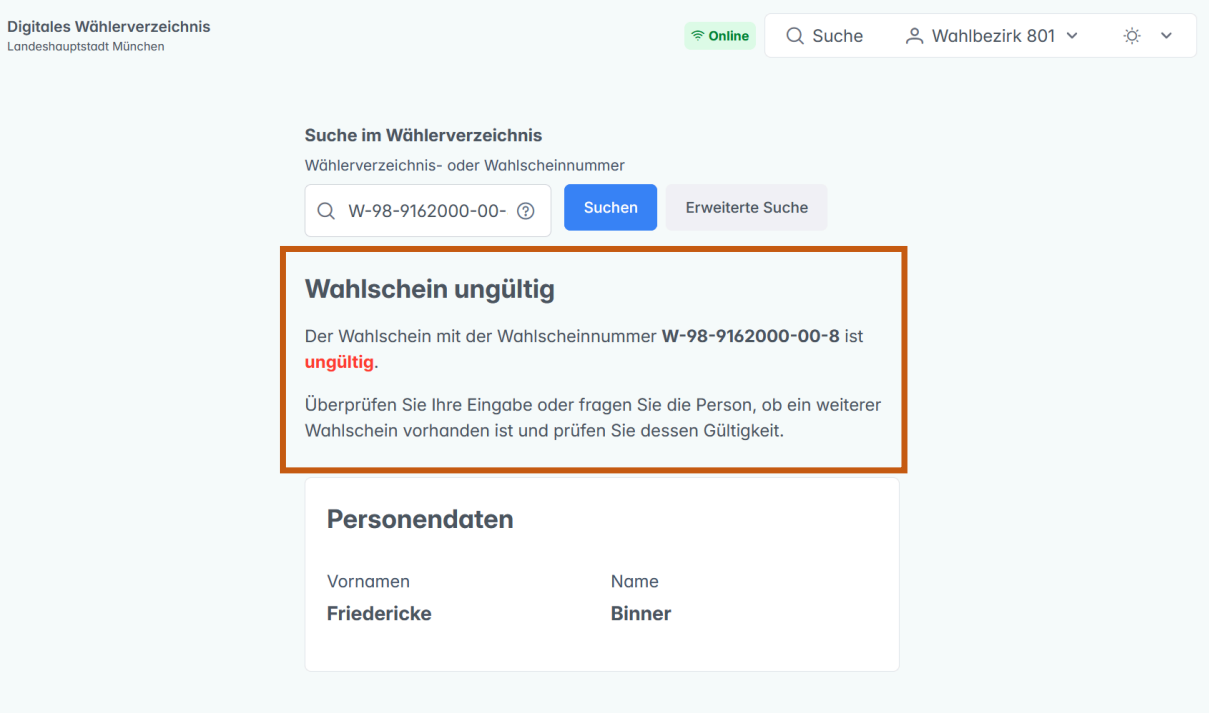
- **Grünes Bestätigungssymbol:**
  Das grüne Symbol zeigt den erfolgreichen Abschluss des dargestellten Vorgangs an.
- **„Stimmabgabe vermerkt“:**
  Die Überschrift bestätigt, dass die Stimmabgabe mit Wahlschein vermerkt wurde.
- **Wahlscheinnummer:**
  Die verwendete Wahlscheinnummer wird in der Bestätigung angezeigt.
- **„wurde vermerkt“:**
  Die grün hervorgehobene Formulierung bestätigt den erfolgreichen Vermerk.

Wenn die Bestätigung angezeigt wird, ist der Vorgang im digiWVZ erfolgreich abgeschlossen.

Über **„Zurück zur Startseite“ (4)** können Sie anschließend zur Startseite zurückkehren. Alternativ können Sie über die Suchleiste eine weitere Suche Starten.

8.3. Ungültigen Wahlschein erkennen

Ergibt die Prüfung, dass der Wahlschein ungültig ist, zeigt das digiWVZ die Überschrift „Wahlschein ungültig“. Darunter wird die geprüfte Wahlscheinnummer genannt und ausdrücklich als „ungültig“ gekennzeichnet.



⚠ **Bitte beachten:** Bei der Anzeige „**Wahlschein ungültig**“ darf der Vorgang nicht wie bei einem gültigen Wahlschein fortgesetzt werden. Prüfen Sie zunächst die eingegebene Wahlscheinnummer. Das System weist ausdrücklich darauf hin, gegebenenfalls einen weiteren vorhandenen Wahlschein zu prüfen.

Unterhalb der Überschrift wird die geprüfte Wahlscheinnummer angezeigt und als **„ungültig“** gekennzeichnet.

- **„Wahlschein ungültig“:**
  Diese Überschrift kennzeichnet das Ergebnis der Prüfung.
- **Angabe der Wahlscheinnummer:**
  Das System nennt die geprüfte Wahlscheinnummer, damit das Prüfergebnis eindeutig zugeordnet werden kann.
- **Status „ungültig“:**
  Der Status wird im System rot hervorgehoben.

Was ist jetzt zu tun?

Prüfen Sie zunächst, ob die Wahlscheinnummer korrekt eingegeben wurde.

Vergleichen Sie die angezeigte Nummer mit dem vorgelegten Wahlschein.

ⓘ **Hinweis:** Das digiWVZ weist außerdem darauf hin, gegebenenfalls zu prüfen, ob ein weiterer Wahlschein vorhanden ist und dessen Gültigkeit zu prüfen.

So geht es Weiter:
Wenn die Eingabe kontrolliert wurde und mit dem Wahlschein übereinstimmt:

Schritt 1
Die Person darf mit dem Wahlschein nicht wählen. Weisen Sie die Person ab

Schritt 2
Behalten Sie den Wahlschein ein

Schritt 3
Fassen Sie einen Beschluss über die Zurückweisung

Schritt 4
Dokumentieren sie Diesen Beschluss auf der Rückseite des Wahlscheins

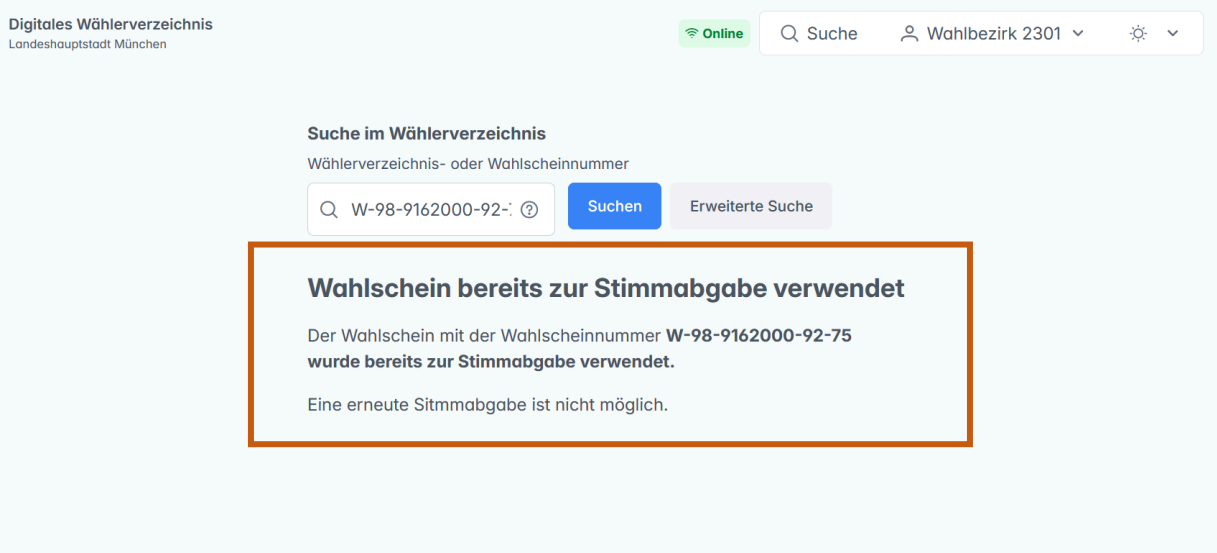
Schritt 5
Legen sie diesen in die Wahlverhandlungstasche

8.4. Bereits zur Stimmabgabe verwendeten Wahlschein erkennen

Wenn das digiWVZ feststellt, dass der geprüfte Wahlschein bereits für eine Stimmabgabe verwendet wurde, erscheint die Überschrift:

„Wahlschein bereits zur Stimmabgabe verwendet“

Zusätzlich werden die geprüfte **Wahlscheinnummer** und der entsprechende Status angezeigt.



Das digiWVZ weist ausdrücklich darauf hin:

- **„Wahlschein bereits zur Stimmabgabe verwendet“:**
  Die Überschrift kennzeichnet den besonderen Status des Wahlscheins.
- **Angabe der Wahlscheinnummer:**
  Das System nennt die konkret geprüfte Wahlscheinnummer.
- **„wurde bereits zur Stimmabgabe verwendet“:**
  Damit wird angezeigt, dass dieser Wahlschein bereits für eine Stimmabgabe verwendet wurde.

- **„Eine erneute Stimmabgabe ist nicht möglich“:**
  Das System weist ausdrücklich darauf hin, dass mit diesem Wahlschein keine erneute Stimmabgabe möglich ist.

So geht es Weiter:
Wenn die Eingaben kontrolliert wurde und mit dem Wahlschein übereinstimmt:

Schritt 1
Die Person darf mit dem Wahlschein nicht wählen. Weisen Sie die Person ab

Schritt 2
Behalten Sie den Wahlschein ein

Schritt 3
Fassen Sie einen Beschluss über die Zurückweisung

Schritt 4
Dokumentieren sie Diesen Beschluss auf der Rückseite des Wahlscheins

Schritt 5
Legen sie diesen in die Wahlverhandlungstasche

⚠ **Bitte beachten:** Prüfen Sie die Identität der Person **vor jeder Änderung** sorgfältig. Bei einem **ungültigen Wahlschein** darf kein Stimmabgabevermerk gesetzt werden. Der ungültige Wahlschein ist entsprechend den geltenden Vorgaben **einzubehalten**. Die Anwendung verhindert in diesem Fall das Setzen des Stimmabgabevermerks.

8.5. Alternative Wahlscheinprüfung starten

Alternativ steht Ihnen auch die Option zur Verfügung eine Wahlscheinprüfung über die **Personendetailsicht** durchzuführen.

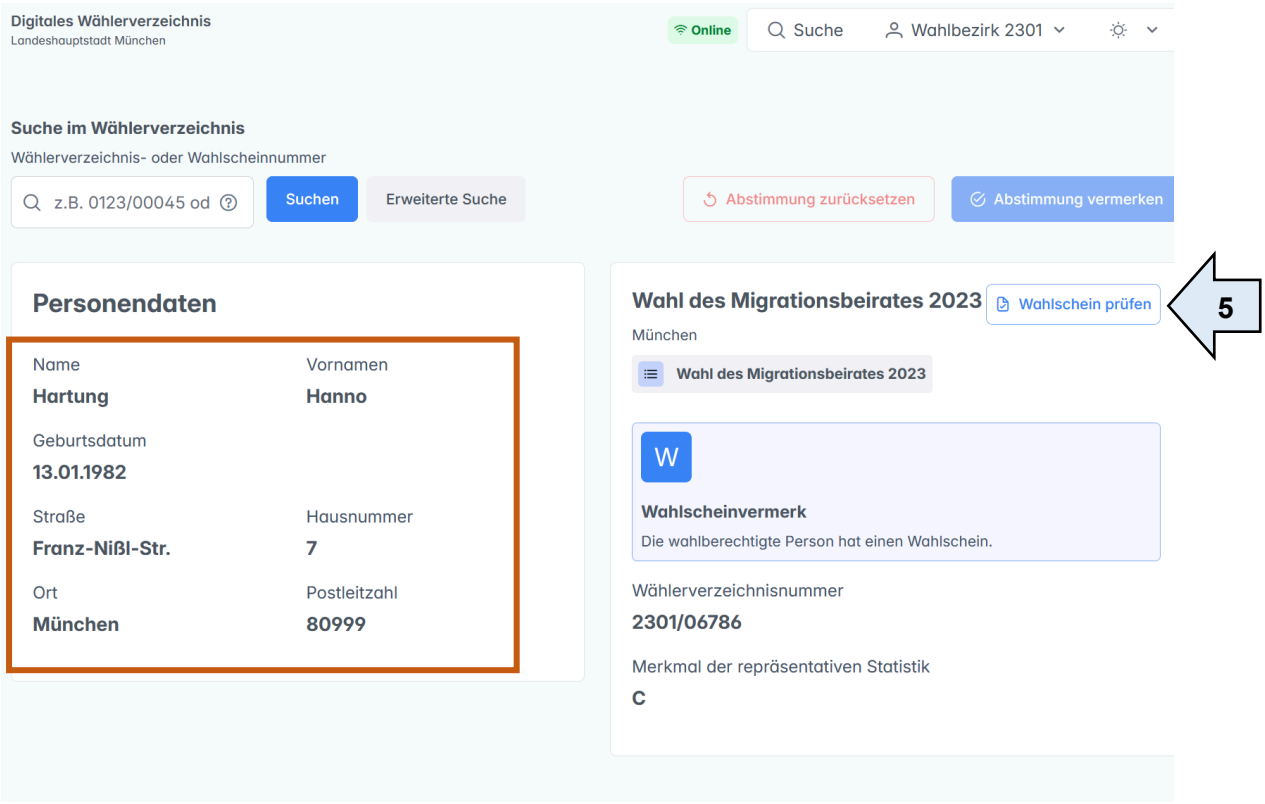
Die Prüfung kann bei Personen aus dem **eigenen Wahlbezirk** direkt aus der **Personendetailsicht** gestartet werden. Voraussetzung ist, dass die Person dort als wahlberechtigt geführt wird und einen Wahlschein besitzt. Für die Prüfung benötigen Sie die auf dem Wahlschein aufgedruckte **Wahlscheinnummer**.

Der Prüfablauf besteht aus folgenden Schritten:

1. „Wahlschein prüfen“ auswählen
2. Wahlscheinnummer eingeben
3. Prüfung mit „Prüfen“ starten
4. Prüfergebnis kontrollieren
5. Abhängig vom Prüfergebnis den jeweils angezeigten nächsten Schritt durchführen

Nachdem Sie die Personendetailsicht geöffnet und die Personendaten geprüft haben, starten Sie die Wahlscheinprüfung über den blauen Button „**Wahlschein prüfen**“.

Kontrollieren Sie **vor dem Start der Prüfung** noch einmal, dass die angezeigte Person tatsächlich der Person entspricht, die den Wahlschein vorlegt.



„Wahlschein prüfen“:
Wenn die Zuordnung eindeutig ist, klicken Sie auf **„Wahlschein prüfen“ (5)**.

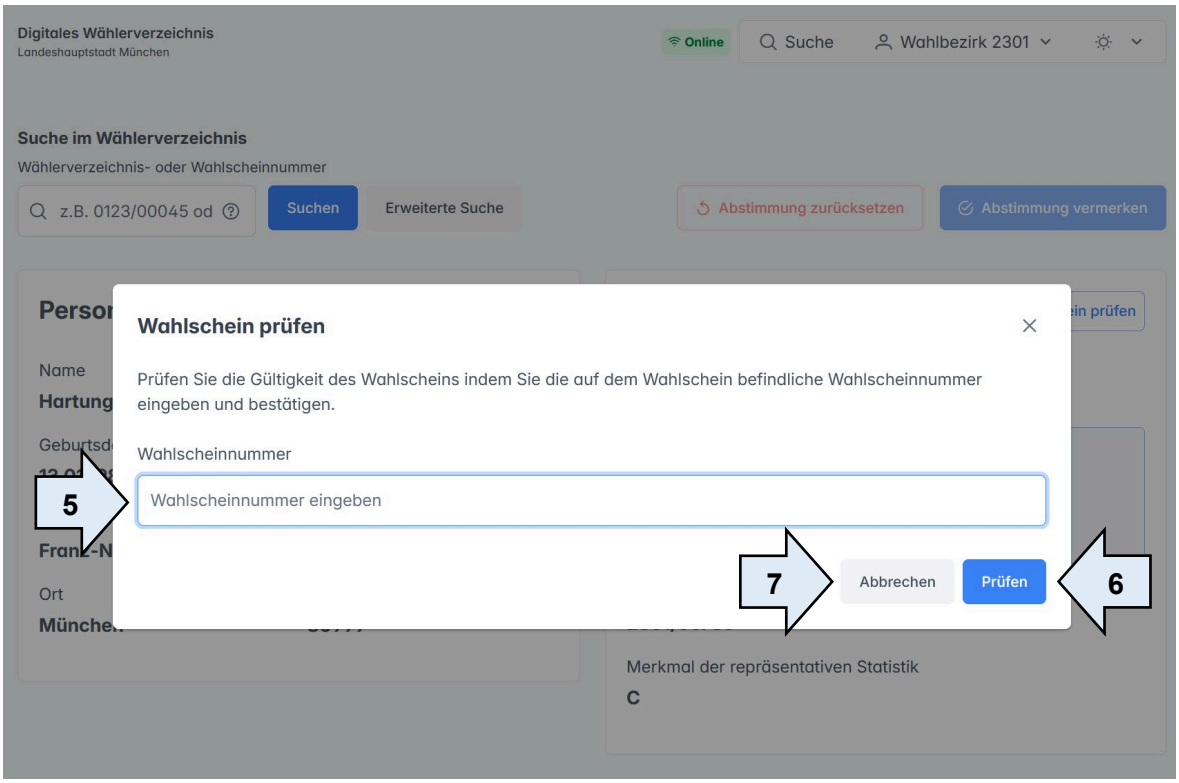
8.6. Wahlscheinnummer eingeben in Personendetailsicht

Die Prüfung eines Wahlscheins kann auf zwei Wegen gestartet werden:

- **Über die Personendetailsicht:** Bei einer Person, die im eigenen Wählerverzeichnis gefunden wurde, können Sie die Prüfung über **„Wahlschein prüfen“ (5)** in der Personendetailsicht starten.

Nach dem Klick auf **„Wahlschein prüfen“** öffnet sich der Dialog **„Wahlschein prüfen“**.

In diesem Dialog geben Sie die auf dem vorgelegten Wahlschein aufgedruckte Wahlscheinnummer ein.



- **„Wahlscheinnummer eingeben“:**
  Geben Sie die auf dem Wahlschein aufgedruckte Nummer vollständig ein (5).

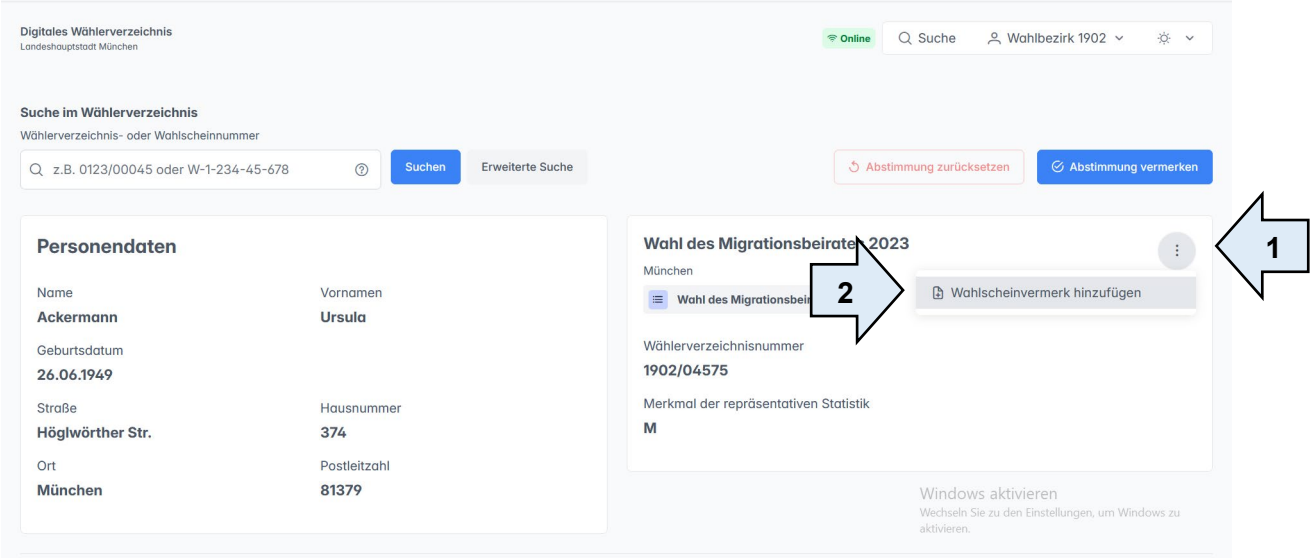
ⓘ **Hinweis:** Geben Sie die Wählerverzeichnisnummer mit **Schrägstrich „/“** und den Führenden Nullen ein. Die Wahlscheinnummer geben Sie dagegen mit **Bindestrich „-“** ein. Achten Sie außerdem darauf, dass das **„W“ am Anfang der Wahlscheinnummer** großgeschrieben wird

- **„Prüfen“:**
  Klicken Sie anschließend auf **„Prüfen“** (6).
- **„Abbrechen“:**
  Über **„Abbrechen“** (7) kann die Aktion gestoppt werden.

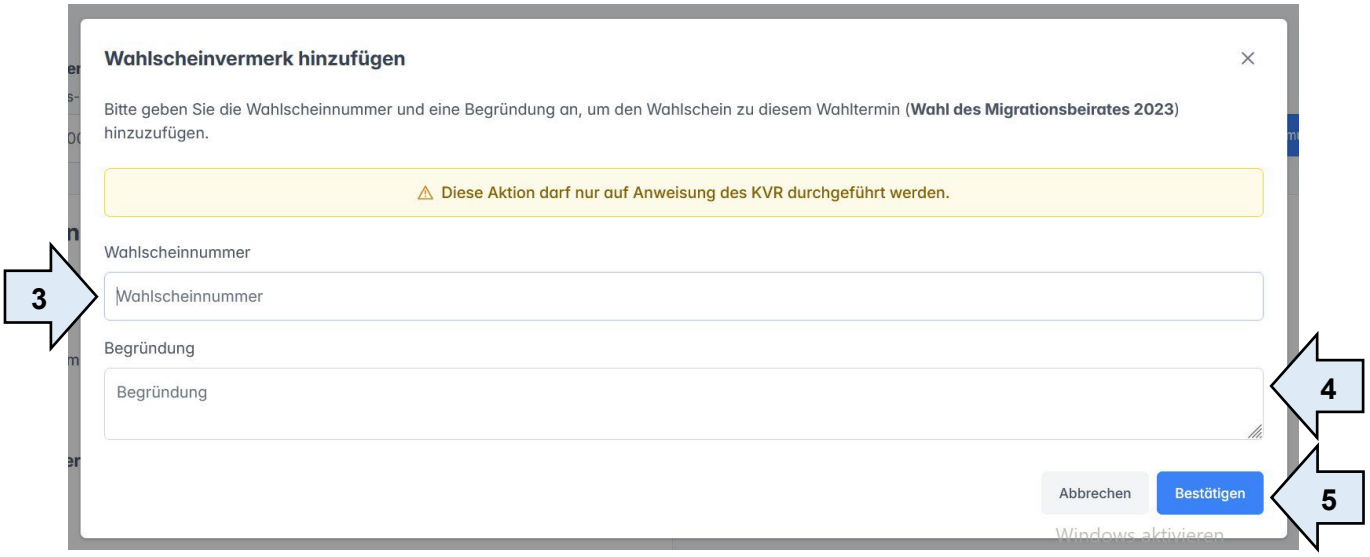
9. Wahlscheinvermerk hinzufügen

Über das **Drei-Punkte-Menü** der Personendetailsicht kann die Funktion **„Wahlscheinvermerk hinzufügen“** aufgerufen werden.

⚠ **Bitte beachten:** Die Funktion **„Wahlscheinvermerk hinzufügen“** darf **nur auf Anweisung des Wahlamtes** verwendet werden. Dies kann beispielsweise erforderlich sein, wenn das Wahlamt telefonisch mitteilt, dass für eine **erkrankte Person am Wahlsonntag ein Wahlschein ausgestellt wurde**. Führen Sie die Aktion nicht eigenständig durch.



- **Drei-Punkte-Menü (1):**
  Öffnen Sie das Drei-Punkte-Menü in der Personendetailsicht.
- **„Wahlscheinvermerk hinzufügen“ (2):**
  Wählen Sie „Wahlscheinvermerk hinzufügen“.



- **„Wahlscheinnummer“ (3):**
  Hier geben Sie die entsprechende Wahlscheinnummer ein.
- **„Begründung“ (4):**
  In diesem Feld erfassen Sie die Begründung für den Wahlscheinvermerk.
- **„Bestätigen“ (5):**
  Nachdem Sie Wahlscheinnummer und Begründung geprüft haben, schließen Sie den Vorgang über „Bestätigen“ ab.

10. Wählerverzeichnis abschließen und Abschlussunterlagen drucken

Nachdem alle erforderlichen Bearbeitungsschritte im Wählerverzeichnis durchgeführt wurden, kann das Wählerverzeichnis abgeschlossen werden.

Vor dem Abschluss sollten Sie insbesondere kontrollieren, ob alle erforderlichen Abstimmungen vermerkt und notwendige Korrekturen bzw. Vermerke vollständig erfasst wurden.

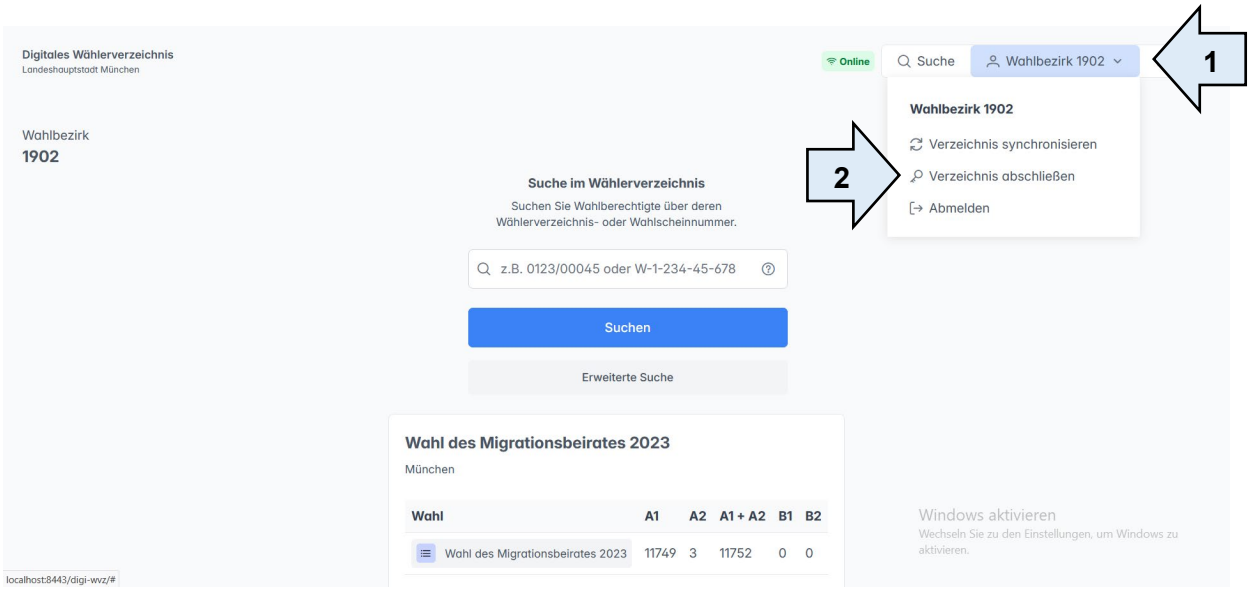
Der Abschluss erfolgt anschließend über das Wahlbezirks-Menü. Nach dem erfolgreichen Abschluss können die erzeugten Dokumente aufgerufen und gedruckt werden.

10.1. Wählerverzeichnis abschließen

Öffnen Sie zunächst oben rechts das Menü des aktuell angezeigten Wahlbezirks.

Im Menü stehen die zentralen Funktionen für den Wahlbezirk zur Verfügung. Wählen Sie dort **„Verzeichnis abschließen“**. Damit starten Sie den Abschluss des Wählerverzeichnisses.

> **Hinweis:** Kontrollieren Sie vor dem Abschluss insbesondere, ob alle erforderlichen Abstimmungen vermerkt und notwendige Korrekturen bzw. Vermerke vollständig erfasst wurden.



Schritt 1:
Prüfen Sie nochmals, ob die Bearbeitung des Wählerverzeichnisses vollständig abgeschlossen ist.

Schritt 2:
Öffnen Sie oben rechts das **Wahlbezirks-Menü (1)**.

Schritt 3:
Klicken Sie auf **„Verzeichnis abschließen“ (2)**.



Schritt 4:
Klicken Sie auf **„Verzeichnis abschließen“ (3)**.

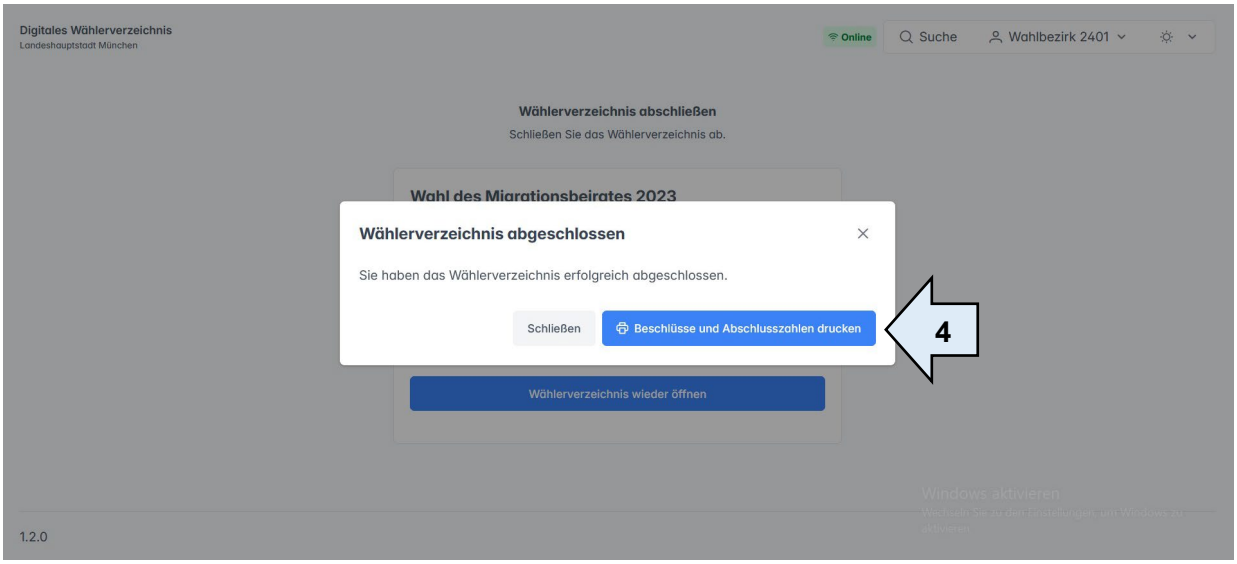
Nach dem erfolgreichen Abschluss zeigt das digiWVZ den Dialog **„Wählerverzeichnis abgeschlossen“** an. Von dort aus können Sie direkt mit dem Aufrufen und Drucken der erzeugten Abschlussdokumente fortfahren.

10.2. Beschlüsse und Abschlusszahlen drucken

Nach dem erfolgreichen Abschluss des Wählerverzeichnisses wird der Dialog „Wählerverzeichnis abgeschlossen“ angezeigt.

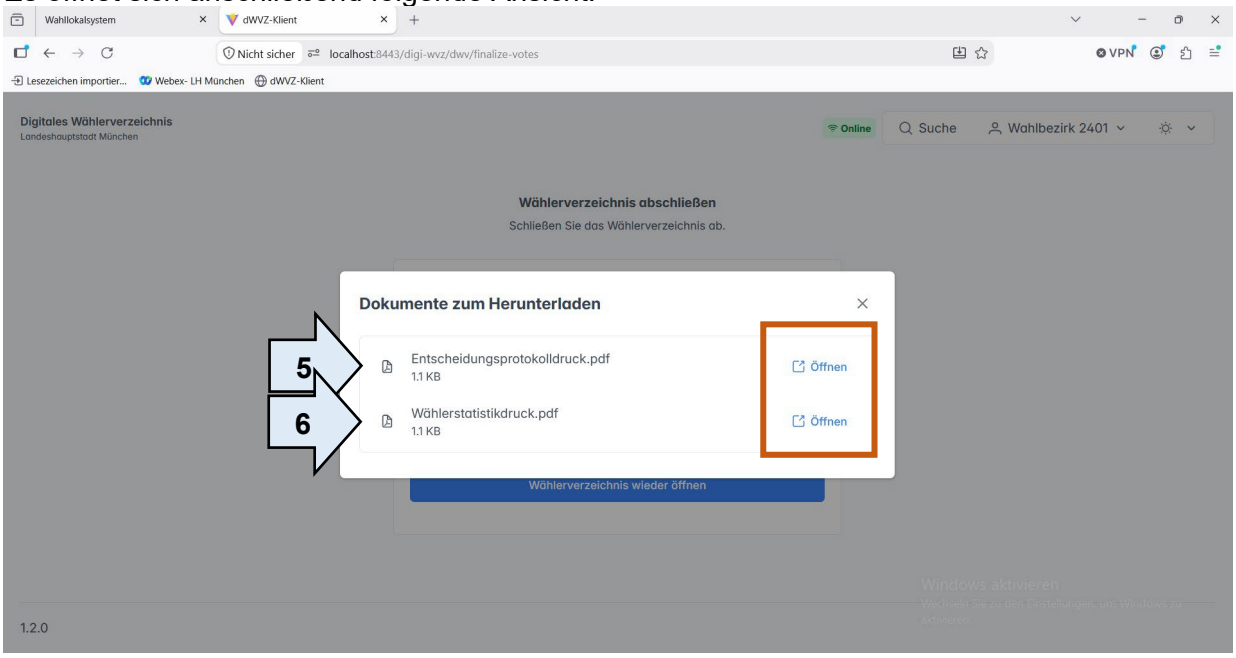
Damit ist der Abschlussvorgang beendet:

- Im nächsten Schritt können Sie die für den Abschluss erzeugten Dokumente aufrufen und drucken.



- Klicken Sie dazu im Dialog auf **„Beschlüsse und Abschlusszahlen drucken“** (4).

Es öffnet sich anschließend folgende Ansicht:



Über diese Schaltfläche gelangen Sie direkt zum Dokumentenbereich. Dort werden die erzeugten Dokumente **„Entscheidungsprotokolldruck.pdf“ (5)** und **„Wählerstatistikdruck.pdf“ (6)** zum Öffnen bereitgestellt.

Hinweis: Die Ausdrucke sind als Anlage zur später im WLS gedruckten Wahlniederschrift zu nehmen. Bitte die Ausdrucke mit den entsprechenden Seiten der Wahlniederschrift zusammenheften.

„Öffnen“:
Neben jedem bereitgestellten Dokument befindet sich die Schaltfläche **„Öffnen“**. Um ein Dokument für den Druck aufzurufen, klicken Sie beim gewünschten Dokument auf das entsprechende **„Öffnen“-Symbol**.

Nach dem Klick wird das ausgewählte Dokument in einem **neuen Browser-Tab** geöffnet. Dort können Sie die PDF-Datei prüfen und über die **Druckfunktion des neuen Tabs** auf dem vorgesehenen Drucker ausgeben.

Hinweis: Das jeweils zuletzt geöffnete Dokument wird im Browser immer an der dritten Stelle geöffnet. Die Reihenfolge der Browser-Tabs ist dabei:

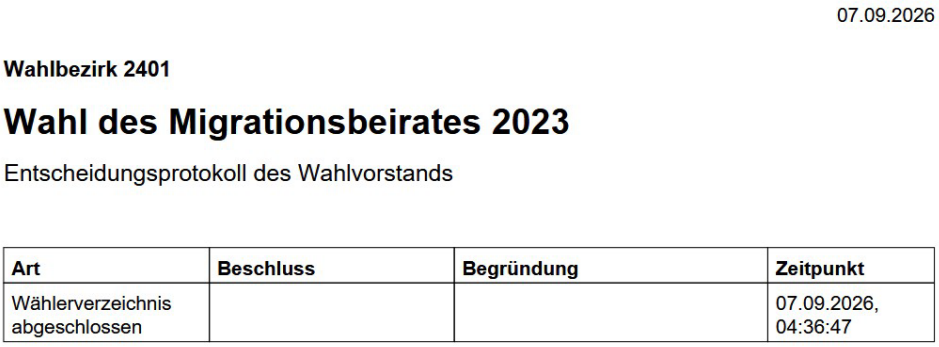
1. WLS-System
2. digiWVZ
3. Entscheidungsprotokolldruck oder Wählerstatistikdruck
4. Wählerstatistikdruck oder Entscheidungsprotokolldruck

Wenn Sie über **„Öffnen“** ein neues Dokument auswählen, wird dieses in einem **dritten Tab** geöffnet.

Öffnen Sie anschließend das jeweils andere Dokument, wird auch dieses wieder an Position 3 geöffnet. Das zuvor geöffnete Dokument verschiebt sich entsprechend auf die Nächste Position

10.3. Entscheidungsprotokoll

Das **Entscheidungsprotokoll des Wahlvorstands** dokumentiert die in der Anwendung erfassten Vorgänge und Beschlüsse. Dazu gehören beispielsweise der Abschluss des Wählerverzeichnisses oder dokumentierte Korrekturvorgänge.



07.09.2026

Wahlbezirk 2401

Wahl des Migrationsbeirates 2023

Entscheidungsprotokoll des Wahlvorstands

Art	Beschluss	Begründung	Zeitpunkt
Wählerverzeichnis abgeschlossen			07.09.2026, 04:36:47

Im Entscheidungsprotokoll finden Sie folgende Angaben:

- **„Art“:**
  Gibt die Art des dokumentierten Vorgangs beziehungsweise der Entscheidung an.
- **„Beschluss“:**
  Zeigt den zugehörigen Beschluss des Wahlvorstands.
- **„Begründung“:**
  Zeigt die zum Vorgang bzw. Beschluss erfasste Begründung.
- **„Zeitpunkt“:**
  Zeigt, wann der jeweilige Vorgang in der Anwendung erfasst wurde.

Hinweis: Prüfen Sie das Entscheidungsprotokoll nach dem Abschluss des Wählerverzeichnisses auf Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der darin dokumentierten Vorgänge.

Bitte beachten: Weitere besondere Vorkommnisse während der Wahlhandlung sind wie gewohnt im WLS zu dokumentieren.

Neben dem Entscheidungsprotokoll wird beim Abschluss auch die **Wahlstatistik** bereitgestellt. Dort werden die in der Anwendung geführten Zähler übersichtlich dargestellt.

10.4. Wahlstatistik

Die **Wahlstatistik** enthält die in der Anwendung geführten Zähler zur statistischen Erfassung der Wahl. Die entsprechenden Werte werden im Dokument übersichtlich dargestellt.

07.09.2026

Wahlbezirk 2401

Wahl des Migrationsbeirates 2023

Wahlstatistik

Wahl	A1	A2	A1 + A2	B1	B2
Wahl des Migrationsbeirates 2023	26161	4	26165	2	1

In der Wahlstatistik finden Sie folgende Angaben:

- **A1 – Stimmberechtigte ohne Wahlschein:**
  Hier wird die Anzahl der stimmberechtigten Personen ohne Wahlschein angezeigt.
- **A2 – Stimmberechtigte mit Wahlschein:**
  Hier wird die Anzahl der stimmberechtigten Personen mit Wahlschein angezeigt.
- **A1 + A2 – Stimmberechtigte gesamt:**
  Dieser Wert gibt die Gesamtzahl der Stimmberechtigten an und ergibt sich aus A1 + A2.
- **B1 – Wählende gesamt:**
  Hier wird die Anzahl der tatsächlich Wählenden (ohne und mit) Wahlschein angezeigt.
- **B2 – Wählende mit Wahlschein:**
  Hier wird die Anzahl der tatsächlich Wählenden mit Wahlschein angezeigt.

Hinweis Nach dem Abschluss der Wahlhandlung müssen die Daten vom Ausdruck manuell in das Wahllokalsystem übernommen werden.

11. Abmeldung vom digiWVZ

Nachdem das Wählerverzeichnis abgeschlossen und die erforderlichen Abschlussdokumente geprüft und gedruckt wurden, kann die Arbeit mit dem digiWVZ beendet werden.

Bevor Sie sich abmelden, sollten Sie nochmals sicherstellen, dass alle erforderlichen Bearbeitungsschritte abgeschlossen sind und keine weiteren Korrekturen oder Einträge vorgenommen werden müssen.

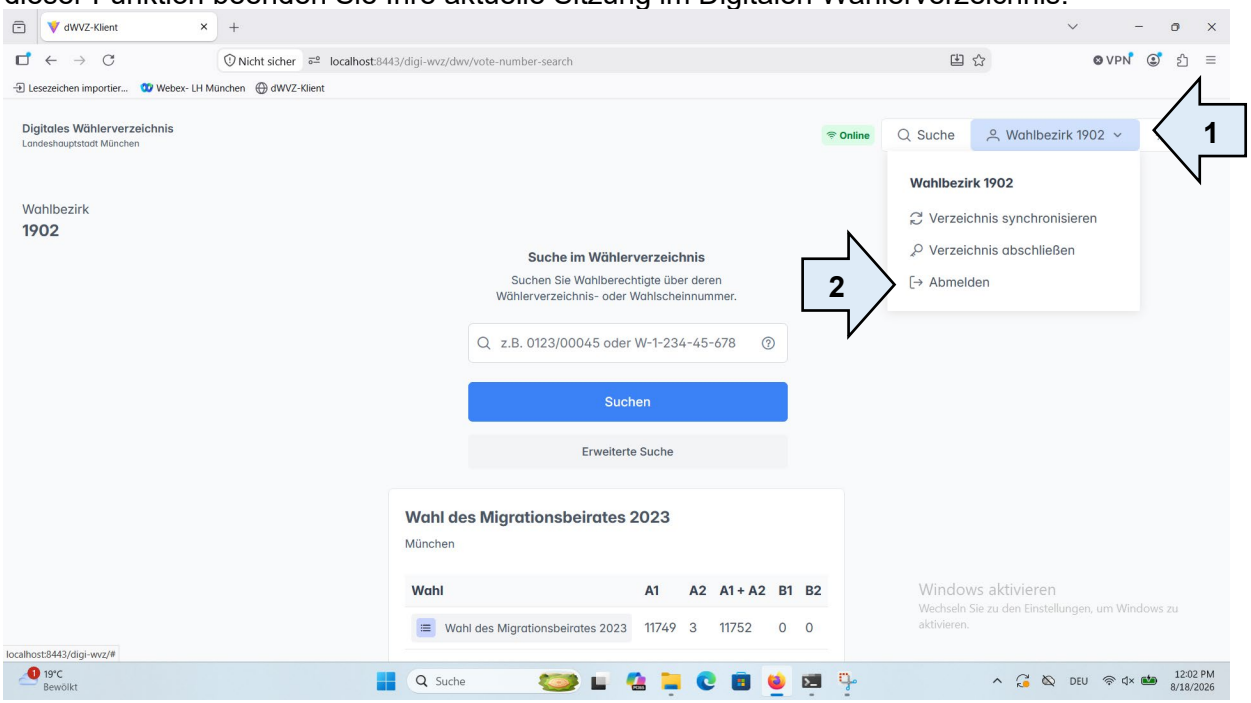
Achten Sie insbesondere darauf, dass:

- alle erforderlichen **Abstimmungen vermerkt** wurden,
- notwendige **Korrekturen** abgeschlossen sind,
- erforderliche **Wahlscheinvermerke** erfasst wurden,
- das Wählerverzeichnis abgeschlossen wurde,
- die erforderlichen **Abschlussdokumente** erstellt und gedruckt wurden.

Migrationsbeiratswahl am 22. November 2026

Öffnen Sie dazu oben rechts das Menü des aktuell angezeigten Wahlbezirks.

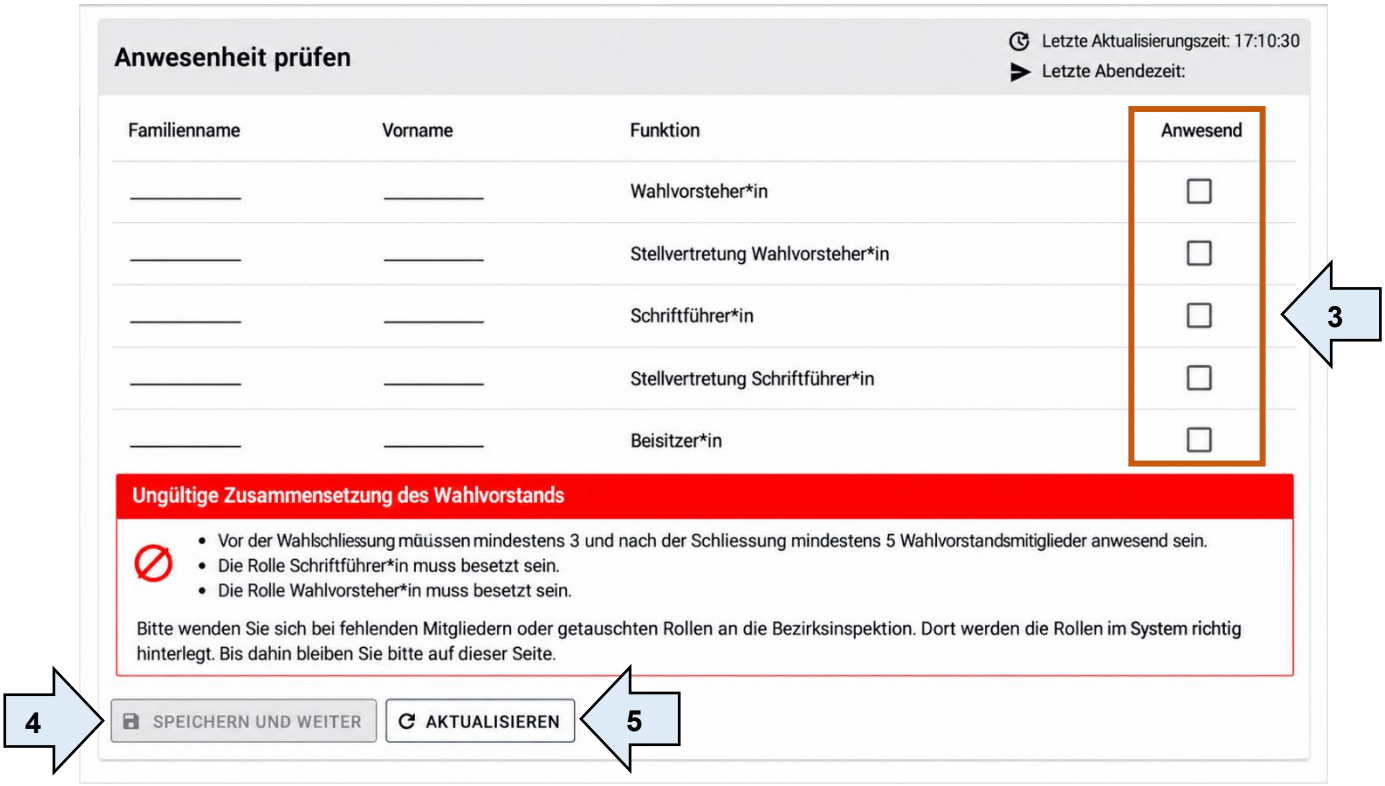
Über das (Stimmbezirks) **„Wahlbezirksmenü“** (1) finden Sie die Funktion **„Abmelden“ (2)**. Mit dieser Funktion beenden Sie Ihre aktuelle Sitzung im Digitalen Wählerverzeichnis.



Nach dem Abschluss des WVZs und der anschließenden Abmeldung ist eine Bearbeitung nicht mehr möglich.

12. Schichtwechsel erfassen

Beim Schichtwechsel aktualisieren Sie die Anwesenheit des Wahlvorstands im Wahllokalsystem.



Mitglieder der neuen Schicht erfassen:

- Setzen Sie in der Spalte **„Anwesend“** (3) bei allen Mitgliedern der neuen Schicht einen Haken.
- **Kontrollieren** Sie, dass die **Funktionen** Wahlvorsteherin und Schriftführerin weiterhin besetzt sind.
- Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter“** (4).

Mindestbesetzung beachten:
Es müssen mindestens drei Wahlvorstandsmitglieder anwesend sein. Außerdem müssen die Rollen Wahlvorsteherin und Schriftführerin besetzt sein.

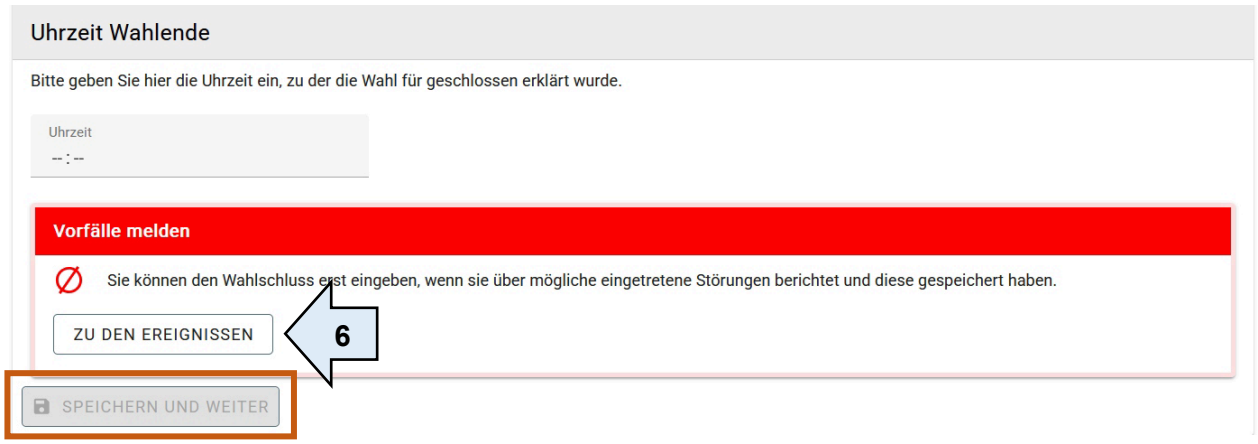
Sind die Voraussetzungen nicht erfüllt, erscheint der rote Hinweis **„Ungültige Zusammensetzung des Wahlvorstands“** und die Schaltfläche **„Speichern und weiter“** bleibt ausgegraut.

- Wenden Sie sich bei fehlenden Mitgliedern oder falsch hinterlegten Rollen an die Bezirksinspektion.
- Klicken Sie nach einer Änderung durch die Bezirksinspektion auf **„Aktualisieren“** (5), damit die Daten im System neu geladen werden.
- Bleiben Sie bis zur Klärung auf dieser Seite.

13. Vorfälle oder Störungen erfassen

Pflicht: Vorfälle melden

Solange die Ereignisse nicht bearbeitet und gespeichert sind, zeigt das System das rote Hinweisfeld **„Vorfälle melden“**. Die dort angezeigte Meldung weist darauf hin, dass der Wahlschluss erst erfasst werden kann, nachdem die möglichen Störungen dokumentiert und gespeichert wurden.



- Klicken Sie auf den Button „**Zu den Ereignissen“** (6), um die entsprechende Eingabemaske direkt zu öffnen.

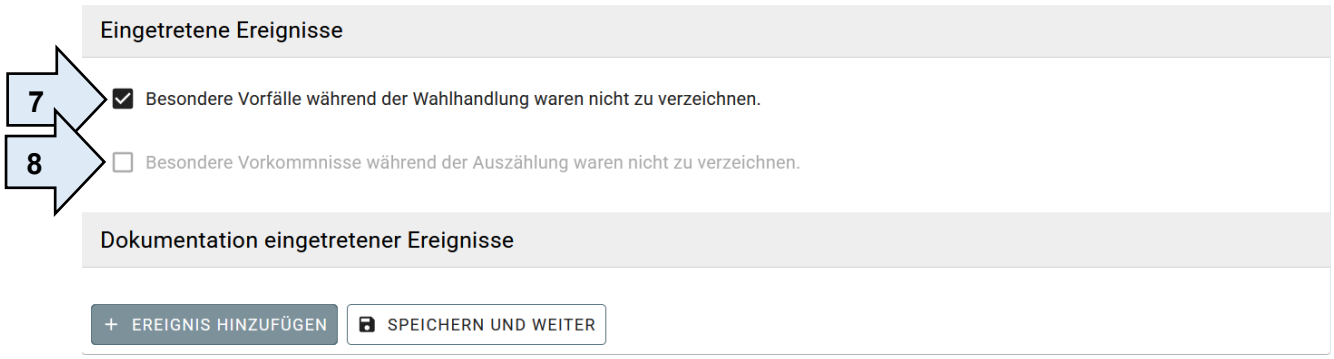
> **Hinweis:**
> Vor dem Wahlschluss müssen die Ereignisse bearbeitet und gespeichert sein. Auch wenn keine Vorfälle aufgetreten sind, muss dies ausdrücklich bestätigt werden.

Sperre bis zur Meldung

- Der Button „Speichern und weiter" bleibt ausgegraut und ist nicht anklickbar, solange die Ereignismeldung nicht abgeschlossen wurde.
- Erst nach dem Speichern der Ereignisse wird die Sperre aufgehoben.

Eingetretene Ereignisse:

In der Maske „**Eingetretene Ereignisse**" müssen Sie angeben, ob während der Wahlhandlung besondere Vorfälle aufgetreten sind.

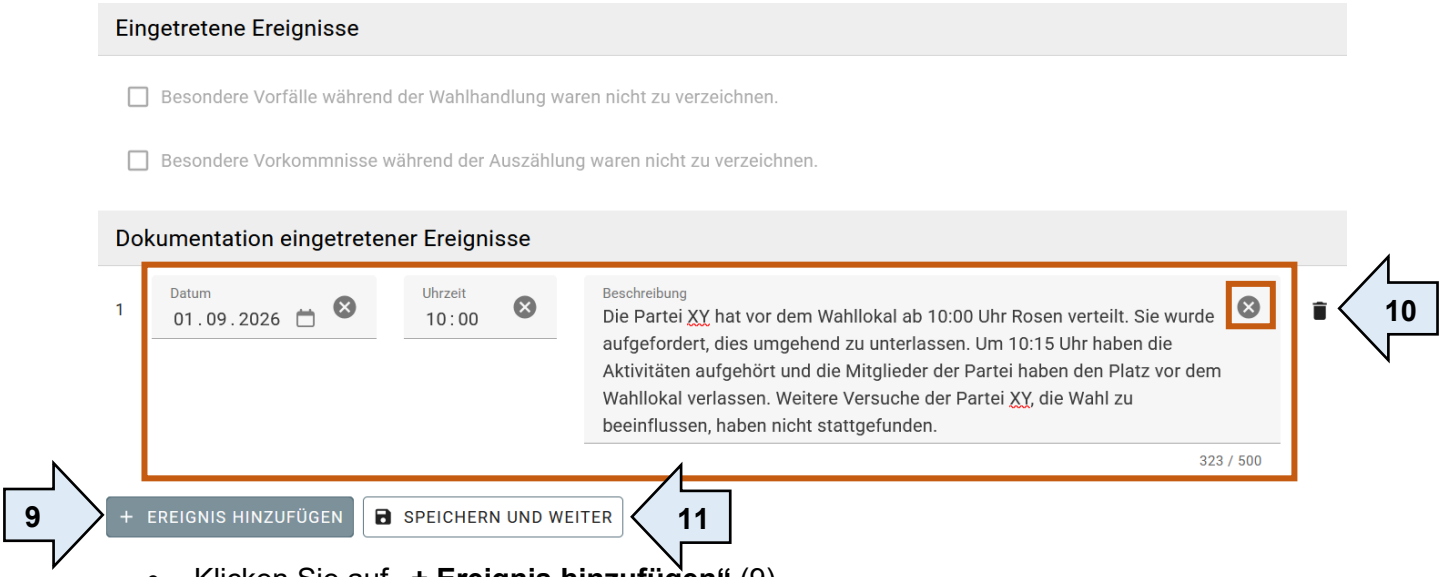


Keine Vorfälle während der Wahlhandlung

- Wenn während der Wahlhandlung keine besonderen Vorfälle aufgetreten sind, setzen Sie einen Haken bei:**„Besondere Vorfälle während der Wahlhandlung waren nicht zu verzeichnen.“ (7)**
  → Diese Option ist in der Regel bereits vorausgewählt.
- Die zweite Checkbox **„Besondere Vorkommnisse während der Auszählung waren nicht zu verzeichnen.“ (8)** ist zu diesem Zeitpunkt noch ausgegraut. Sie kann erst nach dem Wahlschluss im Rahmen der Ergebnisermittlung bearbeitet werden.

Ereignis hinzufügen und dokumentieren

Wenn während der Wahlhandlung ein oder mehrere Vorfälle aufgetreten sind:



- Klicken Sie auf **„+ Ereignis hinzufügen“** (9).
- Für jedes Ereignis wird eine eigene Zeile angelegt.
- Tragen Sie im Feld „**Datum**" das Datum des Ereignisses ein.
- Tragen Sie im Feld **„Uhrzeit"** die Uhrzeit des Ereignisses ein.
- Beschreiben Sie den Vorfall im Feld „**Beschreibung**" kurz und eindeutig. Für die Beschreibung stehen maximal 500 Zeichen zur Verfügung.
- Sollten mehrere Vorfälle vorgelegen haben, erfassen Sie jeden Vorfall über **„+ Ereignis hinzufügen**" (9) in einer eigenen Zeile.
- Einen bereits angelegten Eintrag können Sie über das **Papierkorb-Symbol** (10) rechts neben der Zeile löschen.
- Mit dem „**x**"-Symbol können Sie die Eingabe in einem Datums- oder Uhrzeitfeld zurücksetzen.

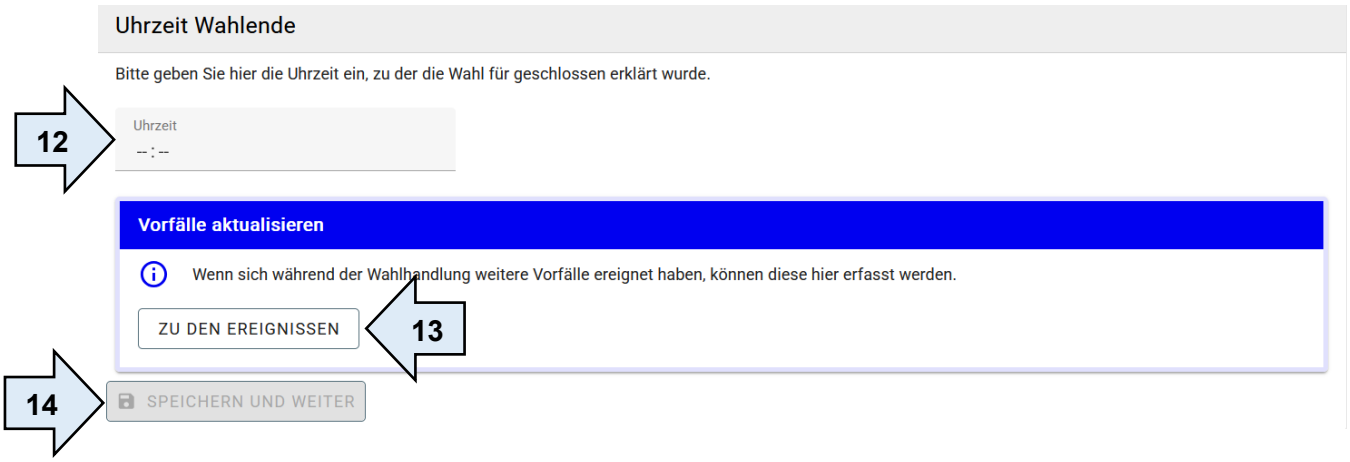
Eingabe speichern

- Der Button **„Speichern und weiter“** bleibt ausgegraut, solange ein Ereigniseintrag unvollständig ist.
- Ergänzen Sie insbesondere die Beschreibung des Ereignisses.
- Prüfen Sie anschließend alle Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
- Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter“ (11)**.

14. Ende der Stimmabgabe

Uhrzeit Wahlende:

- Tragen Sie im Feld **„Uhrzeit“** (12) die Uhrzeit ein, zu der die Wahl für geschlossen erklärt wurde.
- Das Feld ist zunächst mit **„--:--“** vorbelegt.



Vorfälle aktualisieren

Nach dem Speichern der Ereignisse erscheint das blaue Hinweisfeld **„Vorfälle aktualisieren“**.

Der Hinweis lautet:

Wenn sich während der Wahlhandlung weitere Vorfälle ereignet haben, können diese hier erfasst werden.

- Wenn keine weiteren Vorfälle aufgetreten sind, müssen Sie nichts weiter erfassen.
- Wenn weitere Vorfälle aufgetreten sind, klicken Sie auf **„Zu den Ereignissen“** (13).
- Ergänzen Sie dort die zusätzlichen Ereignisse und speichern Sie die Eingaben.
- Über den Button **„Zu den Ereignissen“** (13) können Sie auch die bereits erfassten Ereignisse erneut prüfen.

Hinweis:
Der Hinweis **„Vorfälle aktualisieren"** weist lediglich darauf hin, dass weitere Vorfälle nachgetragen werden können. Die ursprünglichen Vorfälle wurden bereits gespeichert.

Wahlschluss speichern

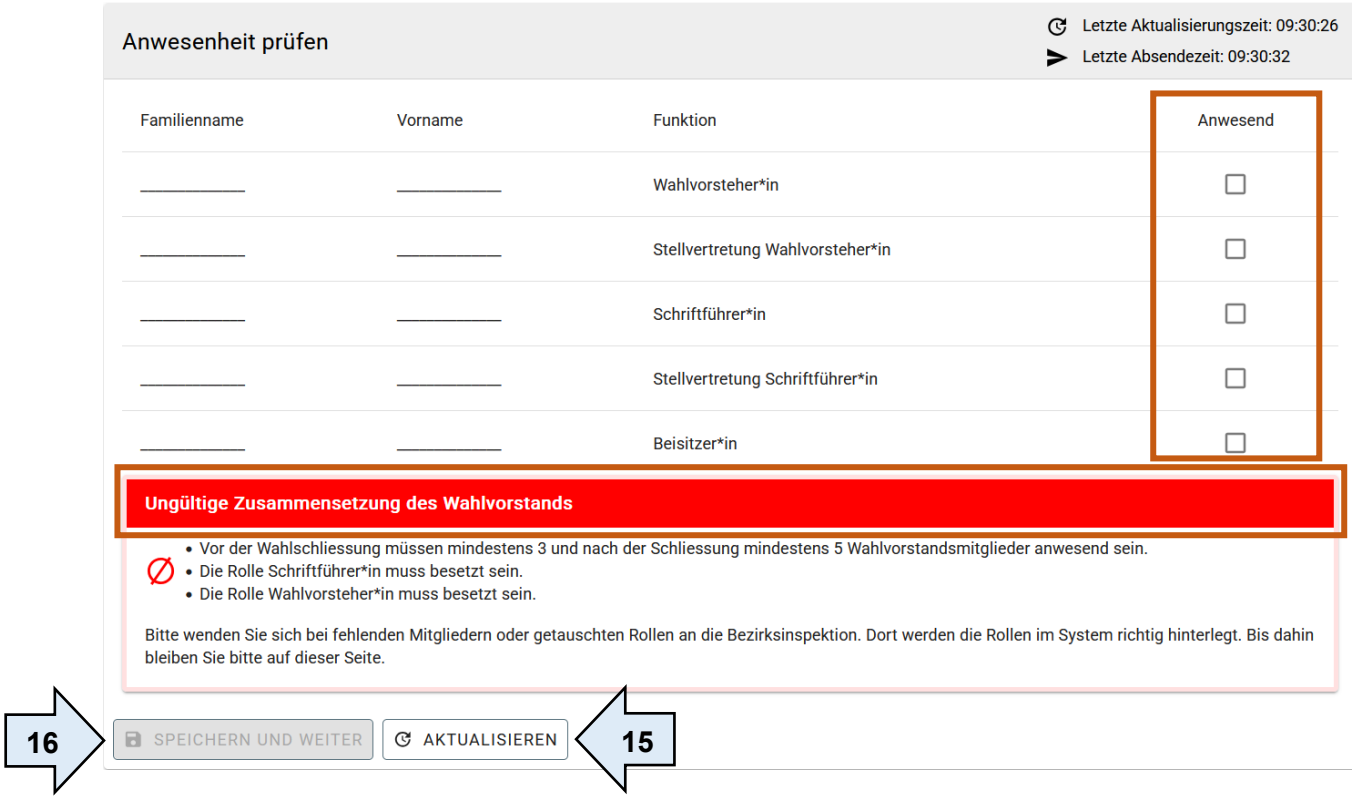
- Prüfen Sie, ob die eingegebene Uhrzeit korrekt ist.
- Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter“** (14).

Anwesenheit für Ergebnisermittlung prüfen:

Nach dem Speichern der Uhrzeit des Wahlendes öffnet sich automatisch erneut die Maske „**Anwesenheit prüfen**".

Anwesenheit erfassen

- Prüfen Sie, welche Mitglieder des Wahlvorstands tatsächlich anwesend sind.
- Setzen Sie bei allen anwesenden Mitgliedern einen Haken in der Spalte **„Anwesend"**.
- Überprüfen Sie dabei insbesondere, ob die Funktionen **Wahlvorsteher*in** und **Schriftführer*in** besetzt sind.



Mindestbesetzung nach dem Wahlschluss

Für die Ergebnisermittlung müssen mindestens **fünf Wahlvorstandsmitglieder** anwesend sein. Zusätzlich müssen folgende Funktionen besetzt sein:

- Wahlvorsteher*in.
- Schriftführer*in.

Solange diese Voraussetzungen nicht erfüllt sind, erscheint das rote Hinweisfeld **„Ungültige Zusammensetzung des Wahlvorstands"**. Der Button **„Speichern und weiter"** bleibt ausgegraut.

Aktualisieren

- Wenn fehlende Mitglieder oder geänderte Funktionen von der Bezirksinspektion im System hinterlegt wurden, klicken Sie auf **„Aktualisieren“** (15).
- Prüfen Sie anschließend erneut die angezeigte Zusammensetzung und die Anwesenheitsmarkierungen.
- Wenden Sie sich bei fehlenden Mitgliedern oder falsch hinterlegten Rollen an die Bezirksinspektion.
- Bleiben Sie bis zur Klärung auf dieser Seite.

Speichern und weiter

- Sobald mindestens fünf Mitglieder anwesend sind und die erforderlichen Funktionen besetzt wurden, wird „**Speichern und weiter**“ (16) aktiv.
- Klicken Sie auf **„Speichern und weiter“** (16), um die Anwesenheit zu bestätigen.
- Erst danach wird die Ergebnisermittlung der Wahl des Migrationsbeirats freigeschaltet und die Auszählung kann beginnen.

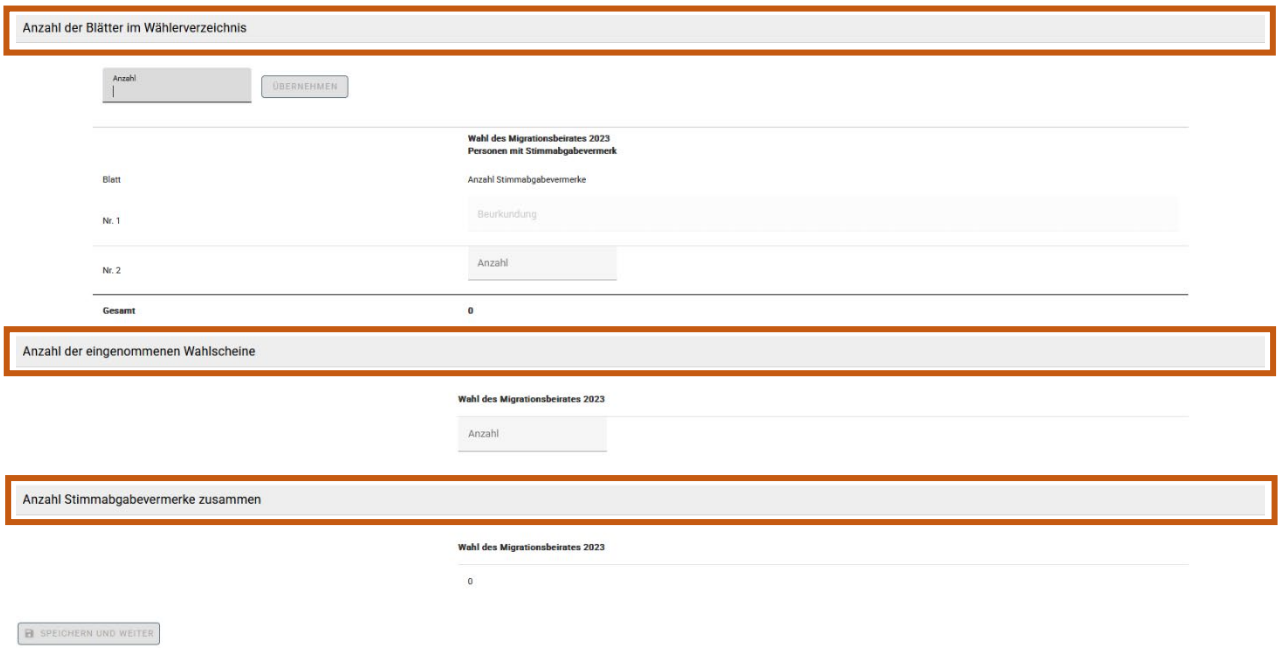
15. Wahlergebnis ermitteln

15.1. Seitenanzahl Wählerverzeichnis

Nach der erneuten Anwesenheitsprüfung öffnet sich die folgende Maske:

Die Ansicht ist in drei Bereiche unterteilt:

- Anzahl der Blätter im Wählerverzeichnis
- Anzahl der eingenommenen Wahlscheine
- Anzahl der Stimmabgabevermerke insgesamt



Hinweis:
Für die Migrationsbeiratswahl wird diesmal kein ausgedrucktes Wählerverzeichnis verwendet. Stattdessen erfolgt die Erfassung digital im Wahllokalsystem.

Anzahl der Blätter eingeben

- Die Zahl „**1**“ ist bereits vorausgefüllt. Seite 1 ist immer das **Beurkundungsblatt**.
- Tragen Sie im Feld **„Anzahl“** (1) die Zahl 2 ein
- Klicken Sie anschließend auf **„Übernehmen“** (2).



Eingabemaske für zwei Blätter

Nach dem Klick auf **„Übernehmen“** zeigt das System im Bereich „**Wahl des Migrationsbeirates Personen mit Stimmabgabevermerk“** die Blätter **Nr. 1 bis Nr. 2** an.

- Für **Blatt Nr. 1** ist das Feld mit **„Beurkundung“** gekennzeichnet und nicht bearbeitbar.
- Für die **Blätter Nr. 2 (bis Nr. X)** erscheint jeweils ein Eingabefeld **„Anzahl“** (3).
- Tragen Sie die jeweilige Anzahl in das zugehörige Feld ein.

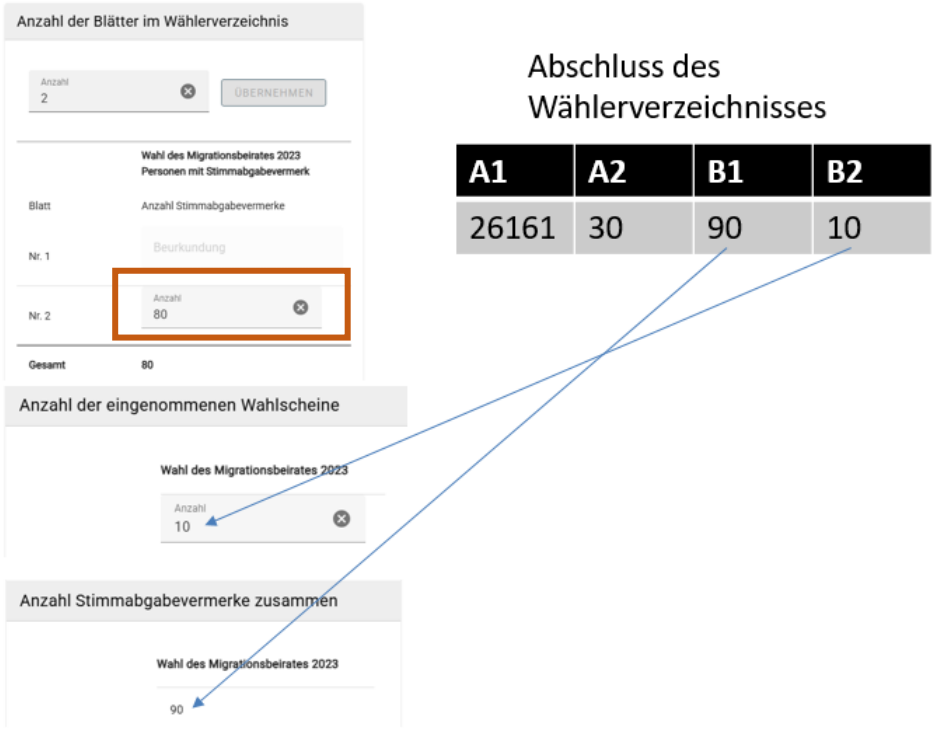


Fehlerhaftes Befüllen:

- Wenn Sie aus Versehen eine Zeile auslassen, erscheint automatisch ein Hinweis. Ergänzen Sie dann die fehlende Zahl.



Anzahl der eingenommenen Wahlscheine



Schritt 1:
Als Anzahl der Stimmabgabevermerke muss der Wert B1 **abzüglich** des Wertes B2 eingegeben werden.
Beispiel: 90 – 10 = 80

Schritt 2:
Der Wert B2 wird im Anschluss als Anzahl der eingenommenen Wahlscheine eingegeben.

Schritt 3:
Der berechnete Wert „Anzahl Stimmabgabevermerke zusammen“ entspricht dann dem Wert B1 aus dem Ausdruck

Im Bereich **„Anzahl der eingenommenen Wahlscheine“** wird die Zahl der Wahlscheine erfasst, die während der Wahlhandlung einbehalten wurden.

- Zählen Sie alle gültigen Wahlscheine, die Sie während der Stimmabgabe angenommen und einbehalten haben.
- Tragen Sie die ermittelte Zahl im Eingabefeld **„Anzahl“** (4) unter **„Wahl des Migrationsbeirates“** ein.
- Ungültige Wahlscheine dürfen nicht mitgezählt werden.
- Wenn kein gültiger Wahlschein eingenommen wurde, tragen Sie **„0“** ein.



Nach der Eingabe wird die Zahl im dritten Bereich **„Anzahl Stimmabgabevermerke zusammen"** automatisch befüllt.

Das System addiert automatisch die eingegebenen Werte aus den folgenden Bereichen:

- „Anzahl Stimmabgabevermerk“
- „Anzahl der eingenommenen Wahlscheine“



Speichern und weiter

- Wenn die Gesamtzahl korrekt ist, klicken Sie auf „**Speichern und weiter**" (5).
- Damit bestätigen Sie die Erfassung der Stimmabgabevermerke.

15.2. Stimmzettelerfassung und Beschlussfassung

15.2.1. Anzahl der Stimmzettel erfassen

Nach der Erfassung und Bestätigung der Stimmabgabevermerke öffnet sich automatisch die Maske „**Wahlurne öffnen und Stimmzettel zählen**".



Stimmzettel zählen:

- Öffnen Sie die Wahlurne für die Migrationsbeiratswahl.
- Entnehmen Sie die Stimmzettel und zählen Sie zunächst alle vorhandenen Stimmzettel, ohne sie auseinanderzufalten.
- Tragen Sie die ermittelte Gesamtzahl in das Feld **„Anzahl der Stimmzettel“** (6) ein.

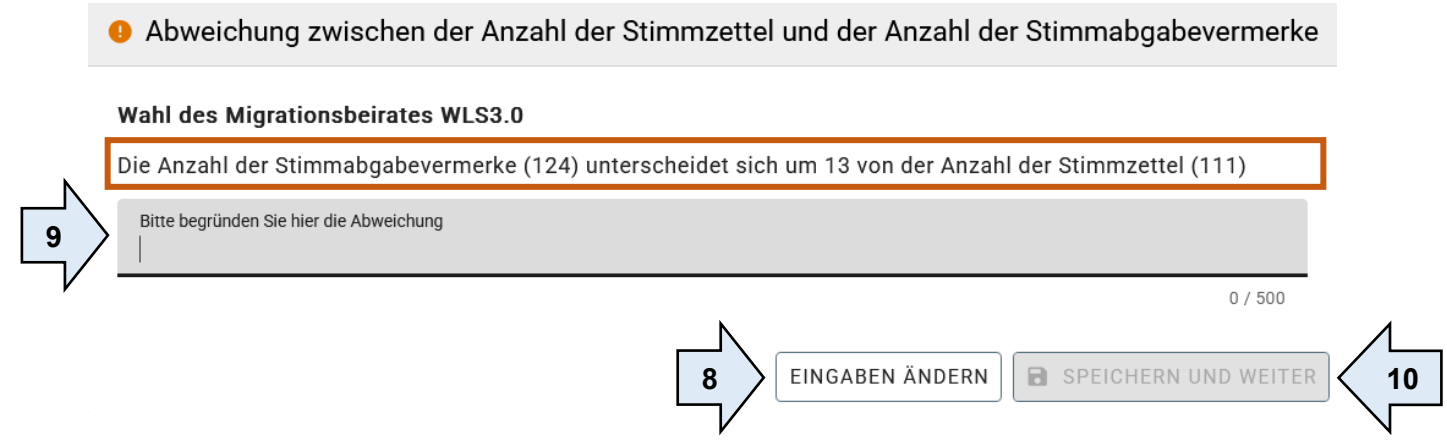
Speichern und weiter

- Prüfen Sie die eingetragene Anzahl sorgfältig, bevor Sie fortfahren.
- Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter“** (7).

Nach der Eingabe der Anzahl der Stimmzettel vergleicht das System automatisch:

- die Anzahl der Stimmabgabevermerke und
- die Anzahl der ausgezählten Stimmzettel.

Beispiel: Im System werden **124 Stimmabgabevermerke** und **111 ausgezählte Stimmzettel** angezeigt. Daraus ergibt sich eine **Abweichung von 13.**



Vorgehen bei einer Abweichung

- Zählen Sie die Stimmzettel aus der Wahlurne erneut.
- Prüfen Sie zusätzlich die Zahl der gültigen Wahlscheine, die einbehalten wurden.
- Kontrollieren Sie, ob bei einer der vorherigen Erfassungen ein Eingabefehler vorliegt.

Eingaben ändern

- Wenn Sie einen Fehler feststellen:
- Klicken Sie auf **„Eingaben ändern“** (8).
- Korrigieren Sie die fehlerhafte Anzahl.
- Prüfen Sie anschließend erneut, ob die Zahlen übereinstimmen.

Abweichung begründen

Wenn die Abweichung trotz erneuter Zählung und Prüfung bestehen bleibt:

- Tragen Sie im Feld **„Bitte begründen Sie hier die Abweichung“** (9) eine nachvollziehbare Begründung ein.
- Beschreiben Sie kurz, welche Prüfungen Sie durchgeführt haben und warum die Differenz nicht aufgeklärt werden konnte.
- Für die Begründung stehen maximal **500 Zeichen** zur Verfügung.
- Der Button „**Speichern und weiter**" (10) wird erst aktiv, wenn eine Begründung eingetragen wurde.

15.2.2. Stimmzettelerfassung

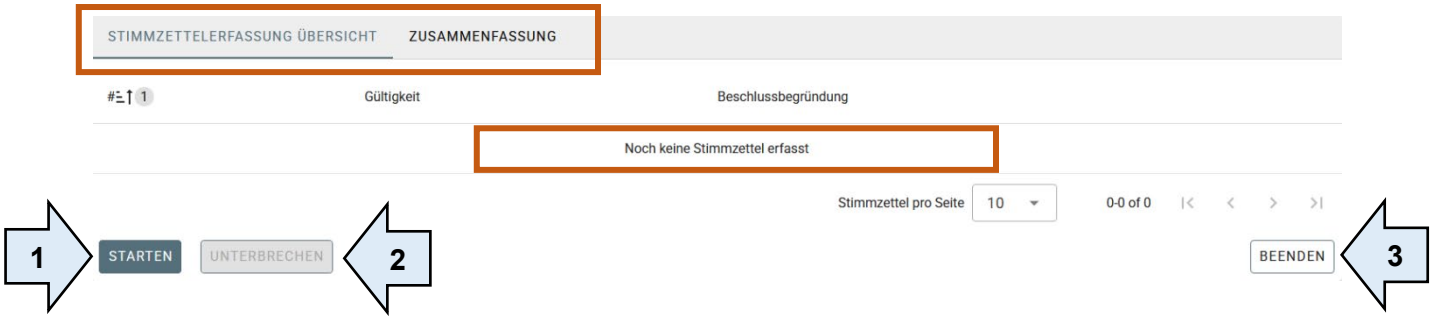
Die Stimmzettelerfassung wird von mehreren Teams durchgeführt. Jedes Team erfasst die ihm zugeordneten Papier-Stimmzettel in der digitalen Stimmzettelerfassung im Wahllokalsystem. Für den Abschluss ist wichtig, dass alle Teams ihre Erfassung vollständig beenden und synchronisieren.

> **Hinweis:**
> Wenn Sie mit einer Kennung angemeldet sind, die nicht zu Team A gehört, beginnen Sie die Stimmzettelerfassung erst in diesem Bereich der Ergebnisermittlung.

Stimmzettelerfassungsübersicht

Die Ansicht enthält die Registerkarten **„Stimmzettelerfassung Übersicht“** und **„Zusammenfassung“**. In der Übersicht sehen Sie die erfassten Stimmzettel mit ihrer angezeigten Gültigkeit und gegebenenfalls der zugehörigen Beschlussbegründung.

> **Hinweis:**
> Zu Beginn ist die Liste leer und es erscheint der Hinweis **„Noch keine Stimmzettel erfasst“**.



Vorgehen

Klicken Sie auf **„Starten“ (1),** um mit der Stimmzettelerfassung zu beginnen.

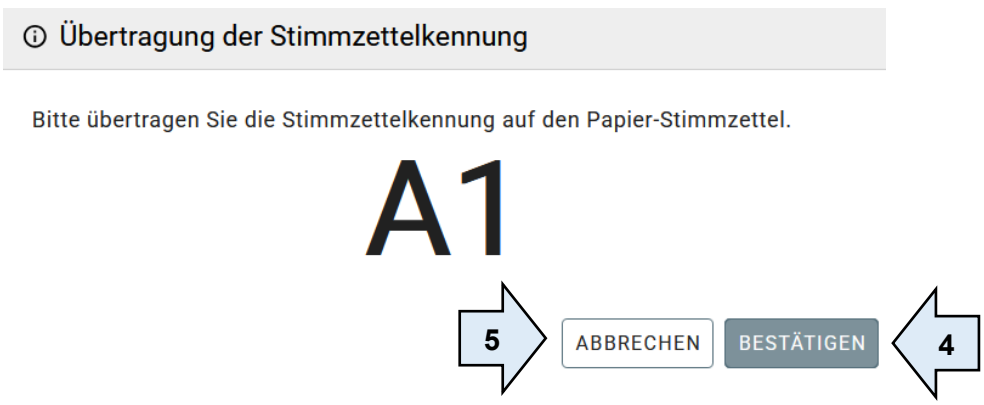
1. Erfassen Sie die betreffenden Stimmzettel entsprechend der nachfolgenden Arbeitsschritte.
2. Kontrollieren Sie die erfassten Angaben sowie die angezeigte Gültigkeit und gegebenenfalls die Beschlussbegründung.
3. Über die Schaltfläche **„Unterbrechen“ (2)** können Sie die Erfassung bei Bedarf pausieren.
4. Wenn alle Ihrem Team zugewiesenen Stimmzettel erfasst und kontrolliert wurden, klicken Sie auf **„Beenden“ (3)**, um den Abschluss einzuleiten.

Übertragung der Stimmzettelkennung

Nach dem Klick auf **„Starten“ (1)** öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Überschrift **„Übertragung der Stimmzettelkennung“**. Darin wird die Kennung angezeigt, die dem nächsten zu erfassenden Papier-Stimmzettel zugeordnet ist.

Hinweis:
Jedes Team sieht eine eigene Übersicht mit den ihm zugeordneten Stimmzettelkennungen.

- Team A bearbeitet beispielsweise Kennungen A1, A2 usw
- Team B bearbeitet Kennungen B1, B2 usw.



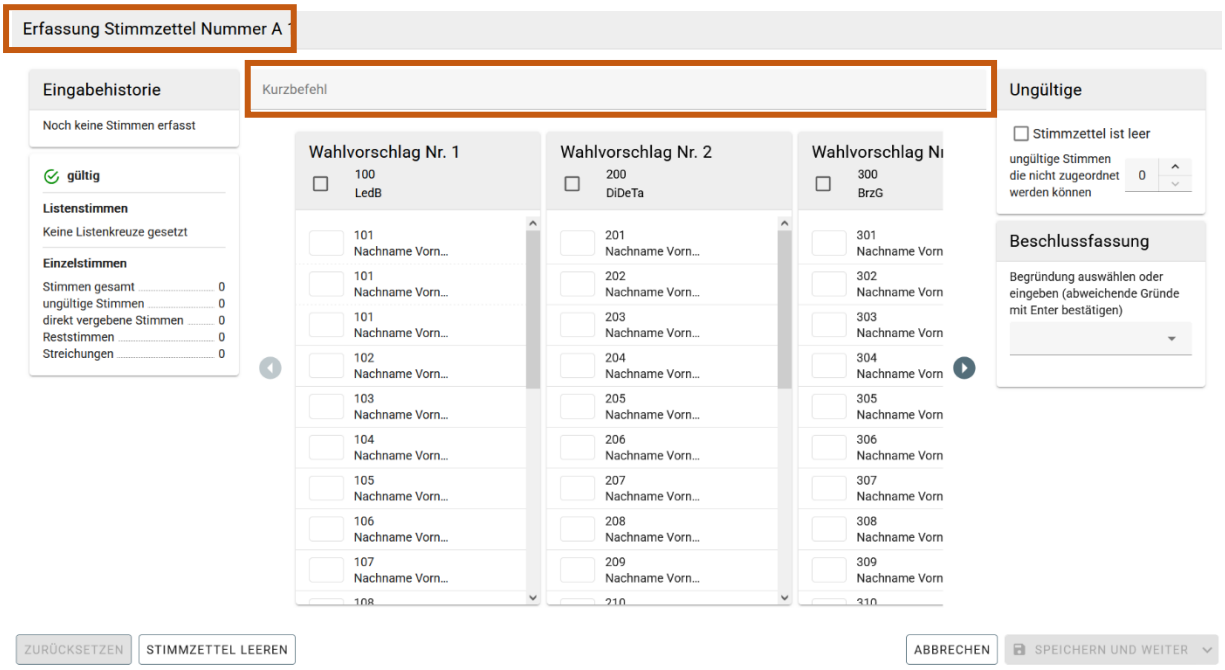
Vorgehen

1. Lesen Sie die angezeigte Stimmzettelkennung sorgfältig ab.
2. Übertragen Sie die angezeigte Kennung **gut lesbar** auf den dazugehörigen Papier-Stimmzettel.
3. Klicken Sie anschließend auf „**Bestätigen**“(4), um fortzufahren.

Wenn Sie den Vorgang nicht durchführen möchten, können Sie ihn über **„Abbrechen“** (5) verlassen.

Stimmzettel erfassen und Stimmen zuordnen

Nachdem Sie im vorherigen Fenster auf **„Bestätigen“** geklickt haben, öffnet sich die Maske **„Erfassung Stimmzettel Nummer A1“**. Die zuvor angezeigte Stimmzettelkennung wird oben eingeblendet. In dieser Maske erfassen Sie die auf dem Papier-Stimmzettel vergebenen Stimmen und prüfen die Gültigkeit des Stimmzettels.



Vorgehen bei der Stimmzettelerfassung

1. **Papier-Stimmzettel prüfen:**
   Nehmen Sie den mit der angezeigten Kennung versehenen Papier-Stimmzettel zur Hand. Erfassen Sie dessen Kennzeichnungen in der digitalen Maske anhand der nachfolgenden Kurzbefehle.
2. **Kurzbefehle verwenden:**
   Zur Migrationsbeiratswahl steht nur die Tastatureingabe über das Eingabefeld „Kurzbefehl“ zur Verfügung. Verwenden Sie die nachfolgend beschriebenen Kurzbefehle.
3. **Erfassung kontrollieren:**
   Vergleichen Sie während den Eingaben die angezeigte Stimmenübersicht und Eingabehistorie mit den Markierungen auf dem Papier-Stimmzettel.

Stimmen über Kurzbefehle erfassen

Hinweis:
Geben Sie die entsprechenden Kurzbefehle in das Eingabefeld „**Kurzbefehl**“ am oberen Rand der Maske ein.

Über diese Befehle können Sie Stimmen zuordnen, mehrere Stimmen gleichzeitig vergeben, Stimmen entfernen, Kandidat*innen streichen oder Stimmen als ungültig kennzeichnen.



Verfügbare Kurzbefehle

1. Eine Stimme zuordnen

Um eine Stimme zuzuordnen, geben Sie die entsprechende Nummer in das Feld „Kurzbefehl“ ein.



Beispiele:

- 101 ordnet der kandidierenden Person mit der Nummer 101 eine Stimme zu.
- 202 ordnet der kandidierenden Person mit der Nummer 202 eine Stimme zu.

2. Mehrere Stimmen gleichzeitig zuordnen

Wenn Sie mehrere Stimmen gleichzeitig zuordnen möchten, verwenden Sie das Pluszeichen (+) und ergänzen die Anzahl der Stimmen.



Beispiel:

- 303+3 ordnet der kandidierenden Person mit der Nummer 303 drei Stimmen zu.

3. Stimmen entfernen

Um bereits zugeordnete Stimmen zu entfernen, verwenden Sie das Minuszeichen (-) und geben die Anzahl der abzuziehenden Stimmen an.



Beispiel:

- 303-1 zieht der kandidierenden Person mit der Nummer 303 eine Stimme ab.

4. Eine kandidierende Person streichen

Um eine kandidierende Person zu streichen, verwenden Sie den Befehl **„S“**, gefolgt von der entsprechenden Nummer.



Beispiel:

- S303 streicht die kandidierende Person mit der Nummer 303.

5. Eine Stimme als ungültig kennzeichnen

Um eine Stimme als ungültig zu erfassen, verwenden Sie den Befehl **„U“**, gefolgt von der entsprechenden Nummer.



Beispiel:

- U303 kennzeichnet eine Stimme beim Wahlvorschlag mit der Nummer 303 als ungültig.

Stimmen einem gesamten Wahlvorschlag zuordnen

Um einem gesamten Wahlvorschlag Stimmen zuzuordnen, geben Sie die oben angezeigte Wahlvorschlagsnummer im Feld **„Kurzbefehl“** ein.

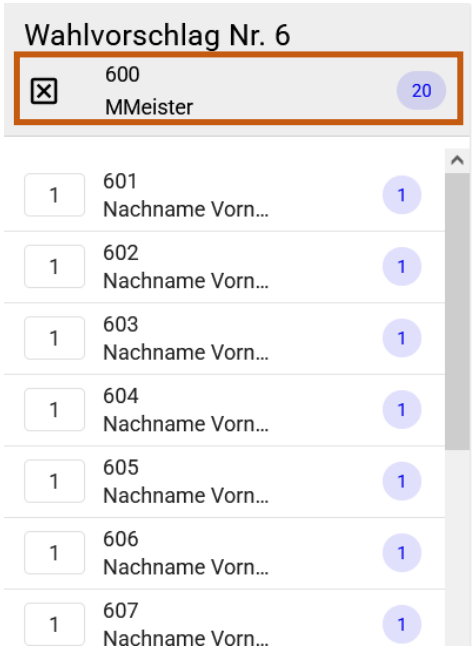


Beispiel:

- 600 Der gesamte Wahlvorschlag mit der Nummer 600 wird ausgewählt. Die Stimmen werden anschließend automatisch den zugehörigen Kandidat*innen zugeordnet.

Hinweis:
Anstelle der vollständigen Wahlvorschlagsnummer (z.B. 600) können Sie auch die verkürzte Eingabe (z.B. 6) verwenden. Die beiden Nullen am Ende können weggelassen werden, ohne dass sich das Ergebnis ändert.

Die zugeordnete Stimmenanzahl wird in der Kennzeichnung neben dem Wahlvorschlag **lila** angezeigt



7. Die Kennzeichnung eines Wahlvorschlags entfernen

Um die Kennzeichnung eines bereits gekennzeichneten Wahlvorschlags zu entfernen, geben Sie die entsprechende Wahlvorschlagsnummer beziehungsweise Ordnungszahl mit einem Minuszeichen am Ende ein.



Beispiele:

- 6- entfernt die Kennzeichnung des Wahlvorschlags mit der Ordnungszahl 6.
- 600- entfernt dieselbe Kennzeichnung über die Ordnungszahl mit der Endung „00“.

8. Allen Kandidat*innen eines Nummernbereichs jeweils eine Stimme zuordnen

Mit diesem Kurzbefehl können Sie mehreren Kandidat*innen gleichzeitig jeweils eine Stimme zuordnen. Geben Sie dazu die untere und die obere Nummer des gewünschten Nummernbereichs ein. Trennen Sie beide Zahlen durch einen Bindestrich.

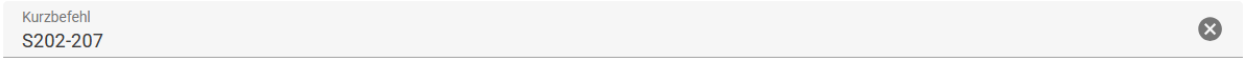


Beispiel:

- 201-209 fügt allen Kandidat*innen mit der Nummer 201 bis einschließlich 209 jeweils eine Stimme hinzu.

9. Allen Kandidat*innen eines Nummernbereichs streichen

Um alle Kandidat*innen innerhalb eines bestimmten Nummernbereichs zu streichen, setzen Sie ein „S“ vor die untere Nummer des/der Kandidat*in. Anschließend geben Sie die obere Nummer der des/der Kandidat*in an.

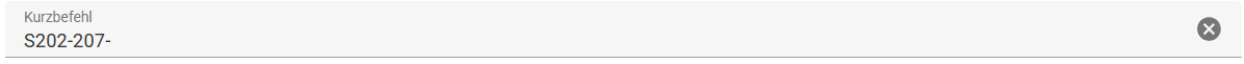


Beispiel:

- S202-207 streicht alle Kandidat*innen mit den Nummern 202 bis einschließlich 207.

10. Eine Streichung im Nummernbereich zurücknehmen

Um eine zuvor vorgenommene Streichung für einen Nummernbereich zurückzunehmen, ergänzen Sie am Ende des Befehls ein weiteres Minuszeichen.



Beispiel:

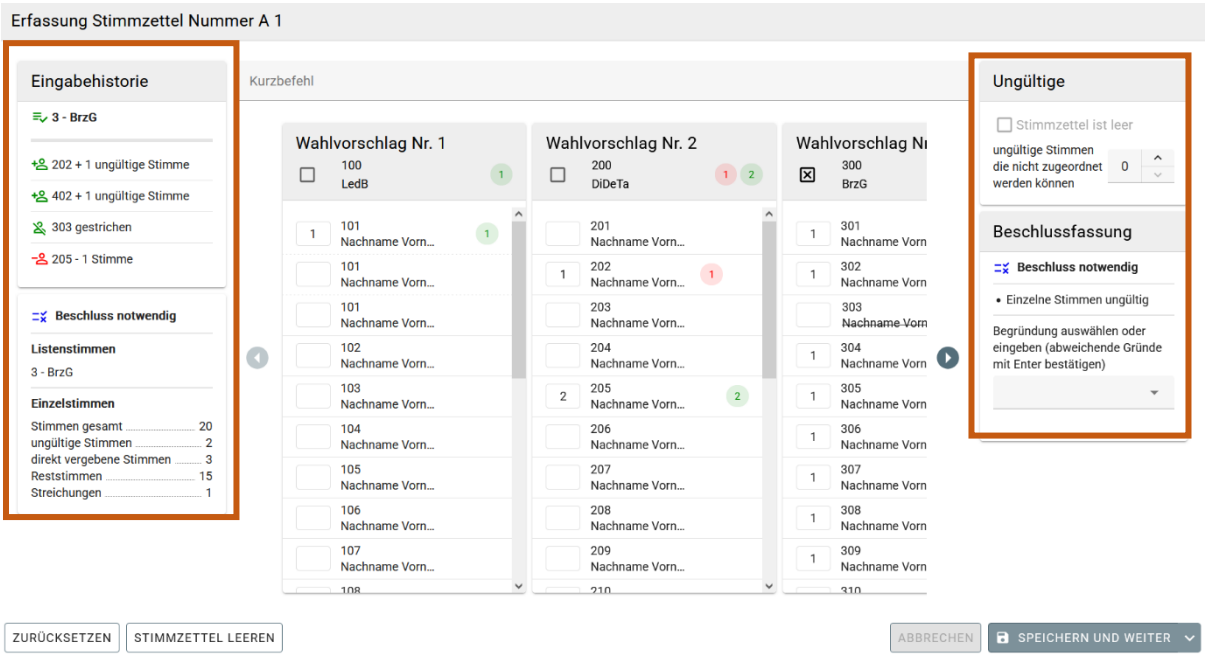
- S202-207- nimmt die Streichung für alle Kandidat*innen mit den Ordnungszahlen 202 bis einschließlich 207 zurück.

Vorgehen bei der Erfassung

Arbeiten Sie die Wahlvorschläge **Spalte für Spalte** durch. Vergleichen Sie die Eintragungen auf dem Papier-Stimmzettel mit den Angaben in der Bildschirmmaske und geben Sie für jeden Wahlvorschlag die entsprechenden Kurzbefehle ein.

Funktion	Allgemeine Formel	Beispiel	Bedeutung
Eine Stimme zuordnen	[Kandidatordnungszahl]	101	Ordnet dem/der Kandidat*in mit der Nr. 101 eine Stimme zu.
Mehrere Stimmen zuordnen	[Kandidatordnungszahl]+[Anzahl]	205+3	Ordnet dem/der Kandidat*in mit der Nr. 205 drei Stimmen zu.
Stimmen entfernen	[v]-[Anzahl]	205-1	Zieht dem/der Kandidat*in mit der Nr. 205 eine Stimme ab.
Kandidat*in streichen	S[Kandidatordnungszahl]	S303	Streicht den/die Kandidat*in mit der Nr. 303.
Stimme als ungültig kennzeichnen	U[Kandidatordnungszahl]	U304	Fügt eine ungültige Stimme bei dem/der Kandidat*in mit der Nr. 304 hinzu.
Stimmen einem gesamten Wahlvorschlag zuordnen	[Wahlvorschlagsnummer]	600 / 6	Kennzeichnet den gesamten Wahlvorschlag.
Stimmen im Nummernbereich zuordnen	<untere Nr.>-<obere Nr.>	201-209	Fügt allen Kandidat*innen im angegebenen Nummernbereich jeweils eine Stimme hinzu.
Nummernbereich streichen	S<untere Nr.>-<obere Nr.>	S201-207	Streicht alle Kandidat*innen im angegebenen Nummernbereich.
Eine Streichung im Nummernbereich zurücknehmen	S<untere Nr.>-<obere Nr.>-	S201-207-	Nimmt die Streichung für den angegebenen Nummernbereich zurück.

Kontrollieren Sie nach jeder Eingabe, ob die Stimmen korrekt zugeordnet wurden. Nutzen Sie dazu die Eingabehistorie und die angezeigte Stimmenübersicht auf der linken Seite.



Eingabehistorie kontrollieren

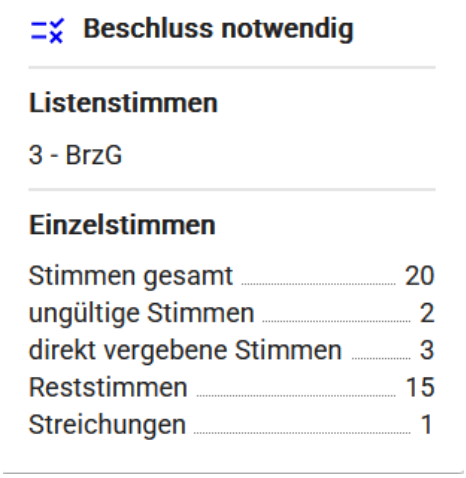
Im Bereich „**Eingabehistorie**“ werden die zuletzt ausgeführten Kurzbefehle und ihre Wirkung angezeigt.

> **Hinweis:**
> Kontrollieren Sie nach jeder Eingabe, ob der richtige Wahlvorschlag verändert wurde und ob die angezeigte Anzahl der Stimmen dem Papier-Stimmzettel entspricht.



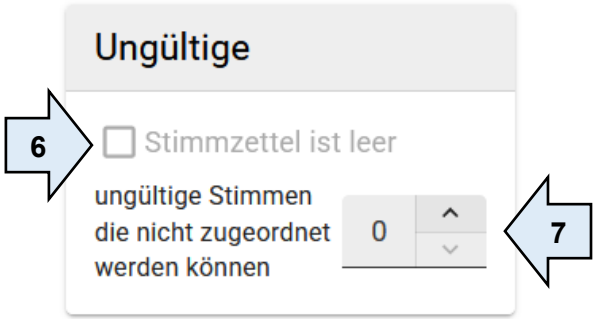
Stimmenübersicht prüfen

Die Stimmenübersicht fasst die bisherige Erfassung zusammen. Dazu gehören unter anderem die Gesamtzahl der Stimmen, ungültige Stimmen, direkt vergebene Stimmen, Reststimmen und Streichungen. Prüfen Sie diese Angaben anhand des Papier-Stimmzettels und der vorgenommenen Eingaben.



Ungültige Stimmen und Beschlussfassung

Im Bereich „**Ungültige**“ können ungültige Stimmen erfasst werden, die nicht zugeordnet werden können. Die Option „**Stimmzettel ist leer**“ ist für einen leeren Stimmzettel vorgesehen. Verwenden Sie diese Felder entsprechend dem tatsächlichen Papier-Stimmzettel und den fachlichen Vorgaben.



1. Stimmzettel ist leer

Aktivieren Sie die Checkbox „**Stimmzettel ist leer**“ **(6)** nur, wenn der Papier-Stimmzettel vollständig leer und ohne Kennzeichnung abgegeben wurde. Prüfen Sie den Stimmzettel sorgfältig, bevor Sie diese Option auswählen.

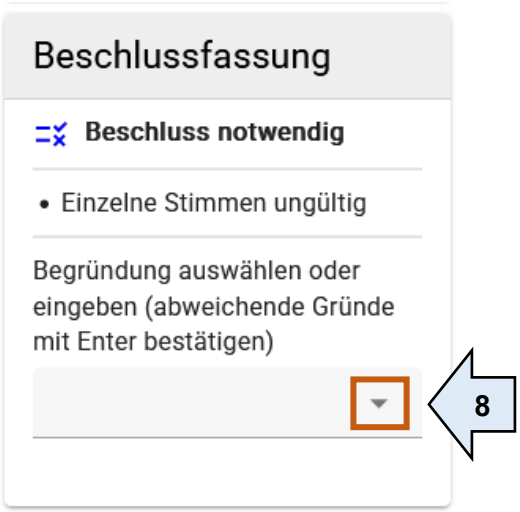
2. Ungültige Stimmen, die nicht zugeordnet werden können

Im Zahlenfeld **„ungültige Stimmen, die nicht zugeordnet werden können“ (7)** erfassen Sie die Anzahl der Stimmen, die keiner gültigen Zuordnung zu einem Wahlvorschlag oder eine*r Kandidat*in möglich sind. Ungültige Stimmen führen immer dazu, dass eine Beschlussfassung notwendig wird.

Hinweis:
Erfassen Sie hier nur Stimmen, die tatsächlich nicht zugeordnet werden können. Ungültige Stimmen, die zugeordnet werden können, müssen über den Kurzbefehl U erfasst werden

Beschlussfassung

Im Bereich „Beschlussfassung“ werden die Gründe dokumentiert, aus denen einzelne Stimmen oder ein Stimmzettel im Rahmen der Auszählung beanstandet werden. Dabei handelt es sich nur um mögliche Beschlussgründe. Die tatsächliche Beschlussfassung findet nach Abschluss aller Stimmzettelerfassungen gemeinsam bei Team A statt.

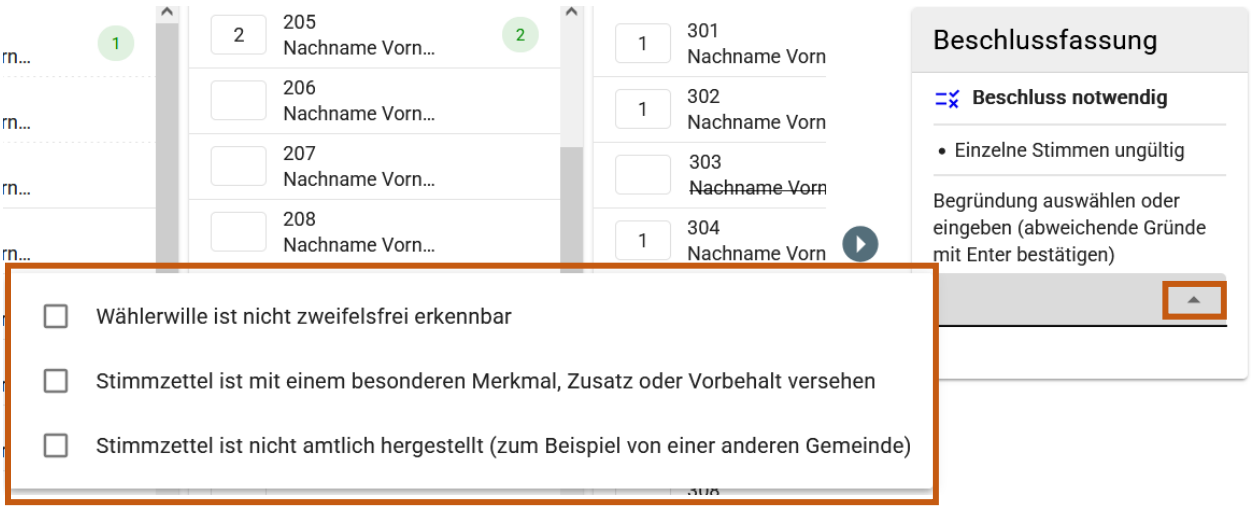


Vorgehen bei der Beschlussfassung

1. Begründungsmenü öffnen

Klicken Sie auf das Auswahlfeld (8) unter „Begründung auswählen oder eingeben“. Daraufhin werden die im System hinterlegten Begründungen angezeigt.

Hinweis:
Das System erkennt eigenständig rechnerische Beschlussgründe und setzt diese automatisch.
In diesem Fall ist für diesen Beschluss kein eigener Grund zu setzen.



2. Zutreffende Begründung auswählen

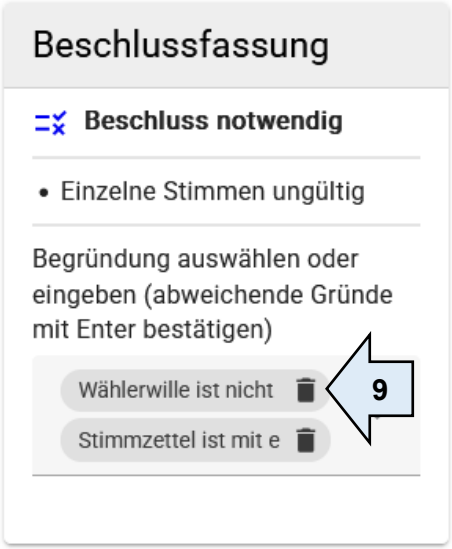
Im Auswahlmenü stehen unter anderem folgende Gründe zur Verfügung:

- **„Wählerwille ist nicht zweifelsfrei erkennbar“**:
  Wählen Sie diesen Grund, wenn sich aus der Kennzeichnung nicht eindeutig erkennen lässt, wie die Stimme gewertet werden soll.
- **„Stimmzettel ist mit einem besonderen Merkmal, Zusatz oder Vorbehalt versehen“**:
  Wählen Sie diesen Grund, wenn der Stimmzettel ein entsprechendes Merkmal, einen Zusatz oder einen Vorbehalt aufweist.
- **„Stimmzettel ist nicht amtlich hergestellt (zum Beispiel von einer anderen Gemeinde)“**:
  Wählen Sie diesen Grund, wenn der Stimmzettel nicht amtlich hergestellt wurde.

Wählen Sie ausschließlich die Begründung oder Begründungen aus, die zum vorliegenden Sachverhalt passen.

3. Ausgewählte Begründungen kontrollieren

Nach der Auswahl werden die Begründungen im Feld angezeigt. Prüfen Sie, ob die ausgewählten Gründe den Sachverhalt korrekt beschreiben.

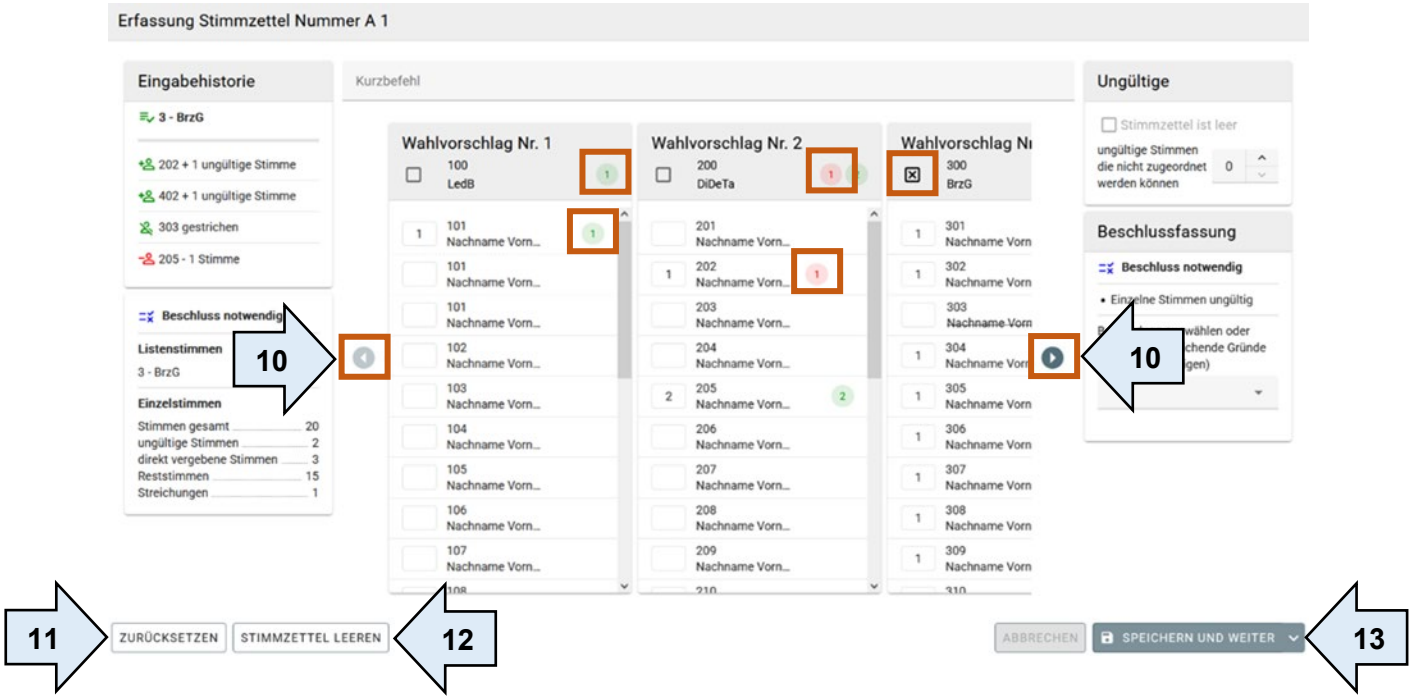


Falls eine Begründung nicht zutrifft, können Sie diese über das Papierkorb-Symbol (9) neben dem jeweiligen Eintrag entfernen.

Stimmenübersicht und Abschluss der Stimmzettelerfassung

Im oberen Bereich jeder Spalte wird angezeigt, wie viele Stimmen dem jeweiligen Wahlvorschlag zugeordnet wurden. Die farbigen Kennzeichnungen helfen Ihnen dabei, die erfassten Stimmen schnell zu kontrollieren.

- **Grüne Kennzeichnung**:
  Zeigt die Anzahl der vergebenen Stimmen für den jeweiligen Wahlvorschlag an.
- **Rote Kennzeichnung**:
  Zeigt die Anzahl der ungültigen Stimmen für den jeweiligen Wahlvorschlag an.
- **Lila Kennzeichnung**
  Zeigt die Anzahl der Stimmen an, die über ein Kopfleistenkreuz vergeben wurden



Zwischen den Wahlvorschlägen wechseln

Da nicht alle Wahlvorschläge gleichzeitig auf dem Bildschirm sichtbar sind, können Sie mithilfe der Pfeiltasten (10) seitlich durch die Ansicht navigieren.

- Über den Pfeil nach rechts gelangen Sie zu den weiteren Wahlvorschlägen.
- Mit dem Pfeil nach links können Sie zu den vorherigen Wahlvorschlägen zurückkehren.

Hinweis:
Das System springt bei der Eingabe automatisch dorthin, wo die letzte Eingabe sichtbar getätigt wurde.

Stimmzettel zurücksetzen oder leeren

Am unteren Rand der Maske stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- „**Zurücksetzen**“ (11):
  Wenn Sie einen Stimmzettel zur Korrektur erneut aufrufen, wird die Ansicht auf den zuvor aufgerufenen Stand zurückgesetzt. Alle bisher vorgenommenen, aber noch nicht gespeicherten Änderungen gehen dabei verloren.
- „**Stimmzettel leeren**“ (12):
  Mit dieser Schaltfläche können Sie die bereits erfassten Eingaben des aktuellen Stimmzettels vollständig entfernen.

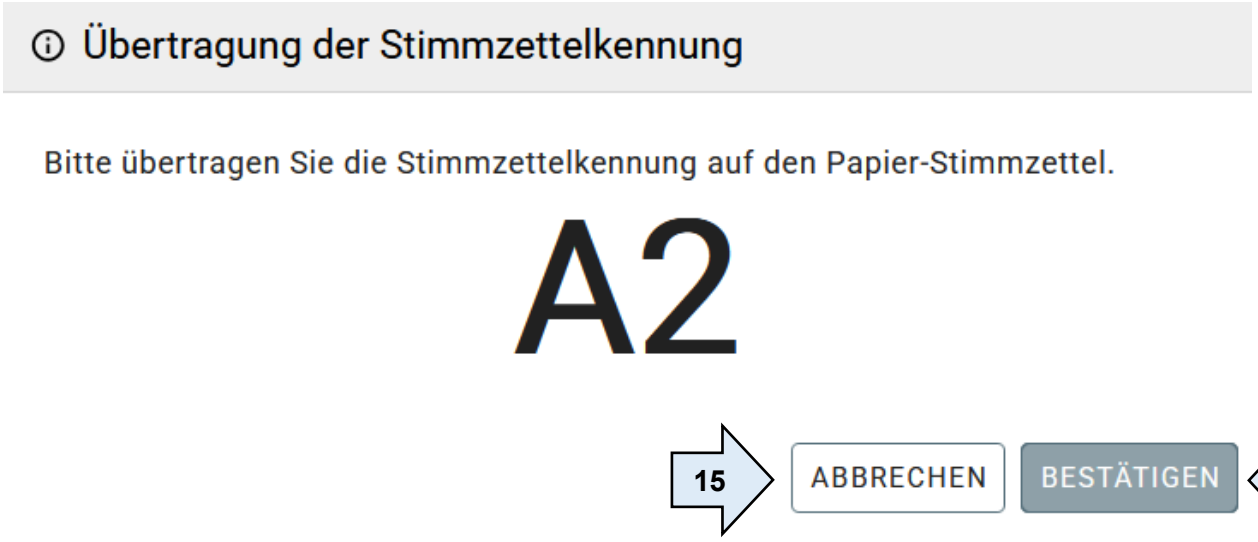
Stimmzettelerfassung abschließen

Sobald Sie den Stimmzettel vollständig erfasst haben, kontrollieren Sie nochmals die Eingabehistorie, die Stimmenübersicht und gegebenenfalls die Angaben zu ungültigen Stimmen sowie die Beschlussfassung.

Wenn alle Angaben korrekt und vollständig sind, klicken Sie auf **„Speichern und weiter“** (13), um die Erfassung abzuschließen und zum nächsten Stimmzettel überzugehen.

Übertragung der nächsten Stimmzettelkennung

Nachdem Sie einen Stimmzettel vollständig erfasst und auf **„Speichern und weiter“** (13) geklickt haben, öffnet sich automatisch ein Pop-up-Fenster mit der Überschrift **„Übertragung der Stimmzettelkennung**“. In diesem Fenster wird die Kennung des nächsten zu erfassenden Stimmzettels angezeigt, im Beispiel A2.



Gehen Sie bei jedem weiteren Stimmzettel wie folgt vor:

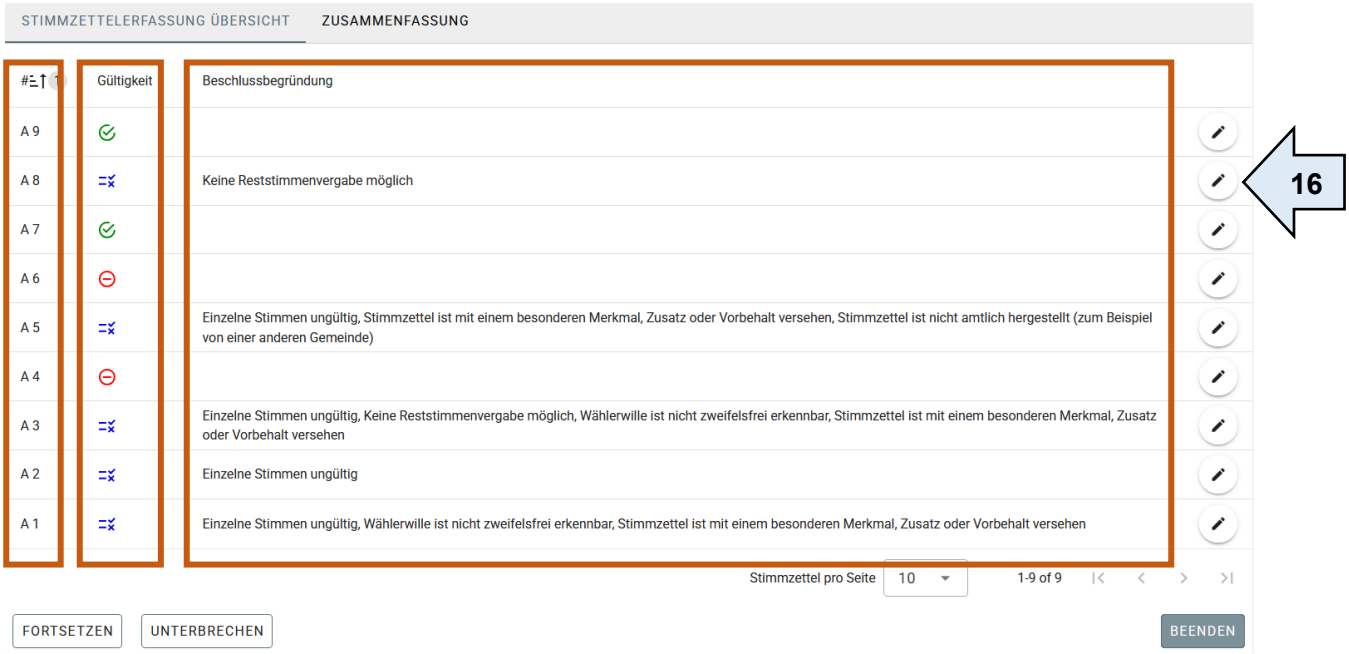
1. **Vorgang bestätigen:** Klicken Sie auf **„Bestätigen“ (14)**, um mit der Erfassung des nächsten Stimmzettels fortzufahren.
2. **Stimmzettel erfassen:** Erfassen Sie die Stimmen des nächsten Stimmzettels wie zuvor beschrieben. Kontrollieren Sie Ihre Eingaben sorgfältig und schließen Sie die Erfassung erneut über **„Speichern und weiter“** ab.

Dieser Ablauf wiederholt sich für jeden weiteren Stimmzettel. Klicken Sie nach der vollständigen Erfassung eines Stimmzettels erneut auf **„Speichern und weiter“**, um die nächste Stimmzettelkennung aufzurufen. Fahren Sie auf diese Weise fort, bis alle zu erfassenden Stimmzettel bearbeitet wurden.

Die Schaltfläche **„Abbrechen“ (15)** beendet den aktuellen Vorgang zur Übertragung der Stimmzettelkennung. Verwenden Sie diese Schaltfläche nur, wenn Sie den Vorgang tatsächlich abbrechen möchten.

Wenn Sie im Bestätigungsfenster auf „**Abbrechen**“ (15) klicken, gelangen Sie zurück zur Stimmzettelerfassungsübersicht.

In dieser Ansicht werden alle erfassten Stimmzettel Ihres Teams mit ihrer jeweiligen Kennung, der angezeigten Gültigkeit und gegebenenfalls den zugehörigen Beschlussbegründungen aufgelistet. Die Übersicht dient dazu, die bisherigen Eingaben zu überprüfen und bei Bedarf Korrekturen vorzunehmen.



Aufbau der Übersicht

Die Tabelle enthält folgende Spalten (links nach rechts):

- **Stimmzettelkennung:**
  Hier werden die Kennungen der erfassten Stimmzettel angezeigt, beispielsweise A1 bis A9. Anhand dieser Kennung können Sie den jeweiligen Stimmzettel eindeutig zuordnen.
- **Gültigkeit:**
  In dieser Spalte wird anhand eines Symbols angezeigt, wie der Stimmzettel im System bewertet wurde.
- **Beschlussbegründung:**
  Wenn für einen Stimmzettel eine Beschlussfassung erforderlich ist, werden die erfassten Begründungen hier angezeigt.
- **Bearbeiten-Symbol:**
  Über das Stift-Symbol (16) am rechten Rand können Sie einen Stimmzettel erneut öffnen, um die Erfassung zu prüfen oder erforderliche Korrekturen vorzunehmen.

Bedeutung der Gültigkeitssymbole

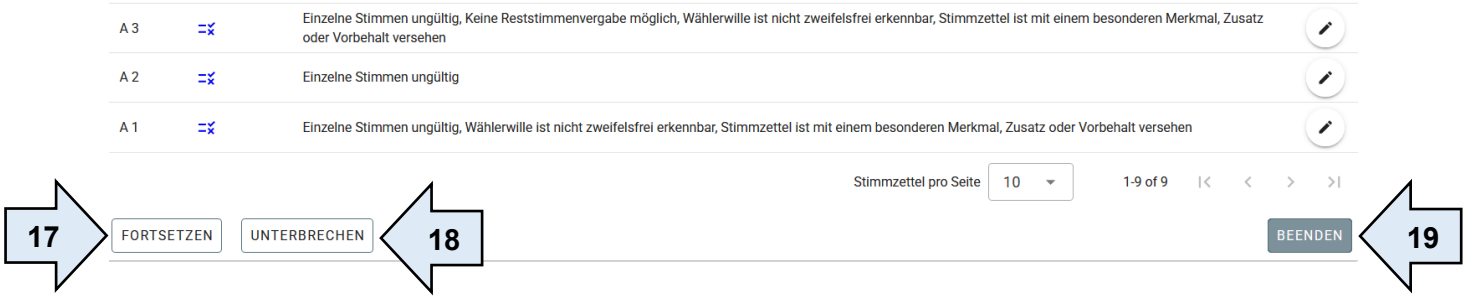
In der Spalte „Gültigkeit“ werden unterschiedliche Symbole verwendet:

- **Grünes Häkchen:**
  Der Stimmzettel wird im System als gültig angezeigt.
- **Rotes Symbol:**
  Vor der gemeinsamen Beschlussfassung sind dies nur die leeren Stimmzettel.
- **Blaues Symbol:**
  Für den Stimmzettel ist eine Beschlussfassung hinterlegt. Die zugehörige Begründung wird in der Spalte „Beschlussbegründung“ angezeigt.

Stimmzettel erneut öffnen und bearbeiten

Wenn Sie eine Eingabe überprüfen oder korrigieren müssen, klicken Sie auf das **Stift-Symbol** (16) rechts neben der entsprechenden Stimmzettelkennung. Dadurch können Sie den jeweiligen Stimmzettel erneut aufrufen und die vorhandenen Angaben kontrollieren.

Nehmen Sie erforderliche Korrekturen sorgfältig vor und prüfen Sie anschließend, ob die Angaben korrekt übernommen wurden.



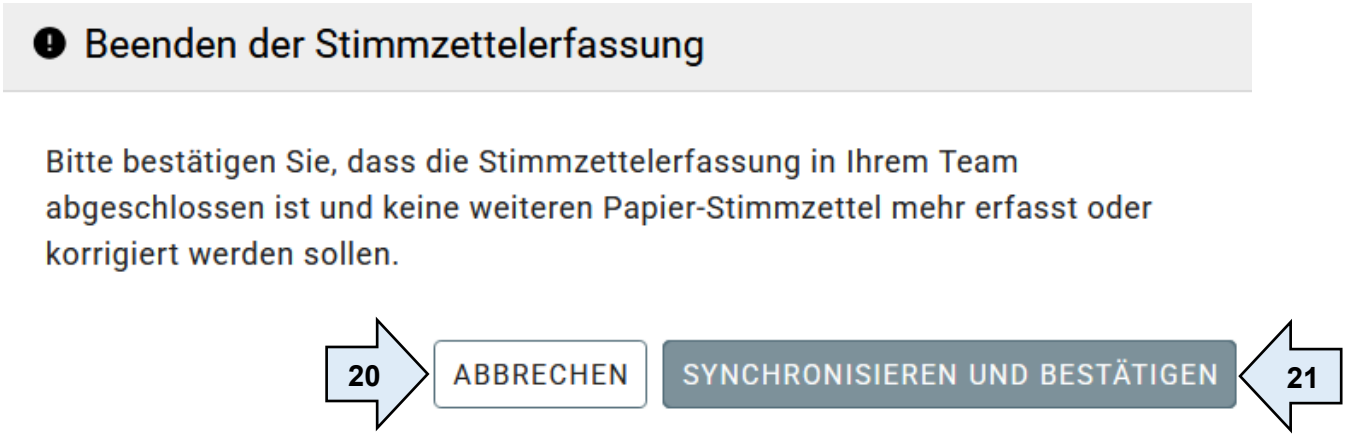
Vorgang fortsetzen, unterbrechen oder beenden

Am unteren Rand der Maske stehen Ihnen drei Schaltflächen zur Verfügung:

- **„Fortsetzen“ (17):**
  Setzt den Arbeitsablauf fort.
- **„Unterbrechen“ (18):**
  Unterbricht / Pausiert den aktuellen Vorgang.
- **„Beenden“ (19):**
  Öffnet den Vorgang zum Beenden der Stimmzettelerfassung. Bevor Sie diesen Schritt bestätigen, müssen Sie sicherstellen, dass die Erfassung Ihres Teams vollständig abgeschlossen ist.

Stimmzettelerfassung schließen

Wenn ein Team die ihm zugewiesenen Stimmzettel vollständig erfasst und kontrolliert hat, kann es die Stimmzettelerfassung über „**Beenden**“ (19) abschließen.

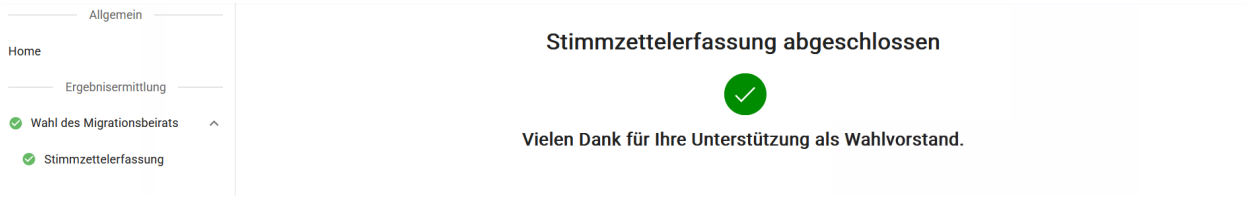


1. **Pop-up-Fenster prüfen:**
   Bestätigen Sie den Abschluss nur, wenn die Erfassung tatsächlich vollständig ist.
2. **Entscheidung treffen:**
   - **„Abbrechen“ (20):**
     Klicken Sie hier, wenn noch Stimmzettel erfasst oder Korrekturen vorgenommen werden müssen. Sie gelangen zurück zur Stimmzettelerfassungsübersicht und können die Bearbeitung fortsetzen.
   - **„Synchronisieren und bestätigen“ (21):**
     Klicken Sie hier, wenn alle Stimmzettel vollständig erfasst und geprüft wurden und keine weiteren Änderungen erforderlich sind. Dadurch bestätigen Sie den Abschluss und stoßen die Synchronisierung der Erfassung an.

Nachdem ein Team auf „Synchronisieren und bestätigen“ geklickt hat, wird die Stimmzettelerfassung synchronisiert und der Vorgang abgeschlossen.

Hinweis:
Mit Ausnahme von **Team A** gelangen die Teams anschließend automatisch auf die Abschlussseite. Dort erscheint die Meldung **„Stimmzettelerfassung abgeschlossen“** sowie ein grünes Häkchen. Zusätzlich bedankt sich das System für die Unterstützung als Wahlvorstand.

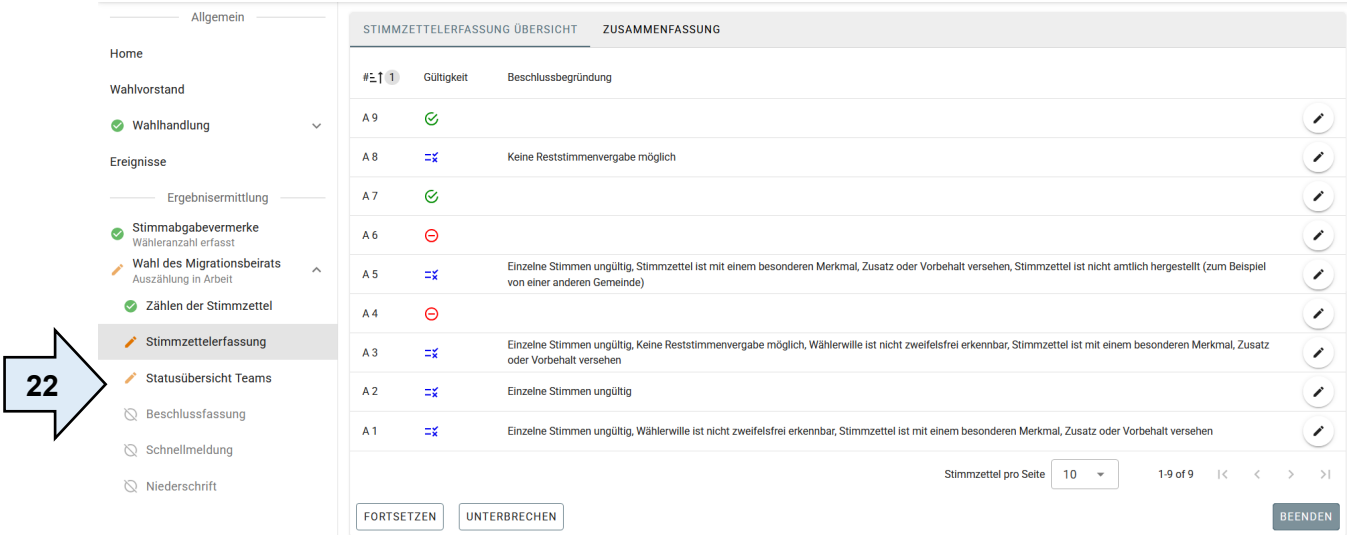
Diese Anzeige bestätigt, dass die Stimmzettelerfassung des jeweiligen Teams abgeschlossen ist.



Statusübersicht der Teams – Fortschritt kontrollieren und Erfassung verwalten

Team A kann über den Menüpunkt „Statusübersicht Teams“ den Bearbeitungsstand der einzelnen Auszählungsteams einsehen und den Fortschritt der Stimmzettelerfassung zentral überwachen.

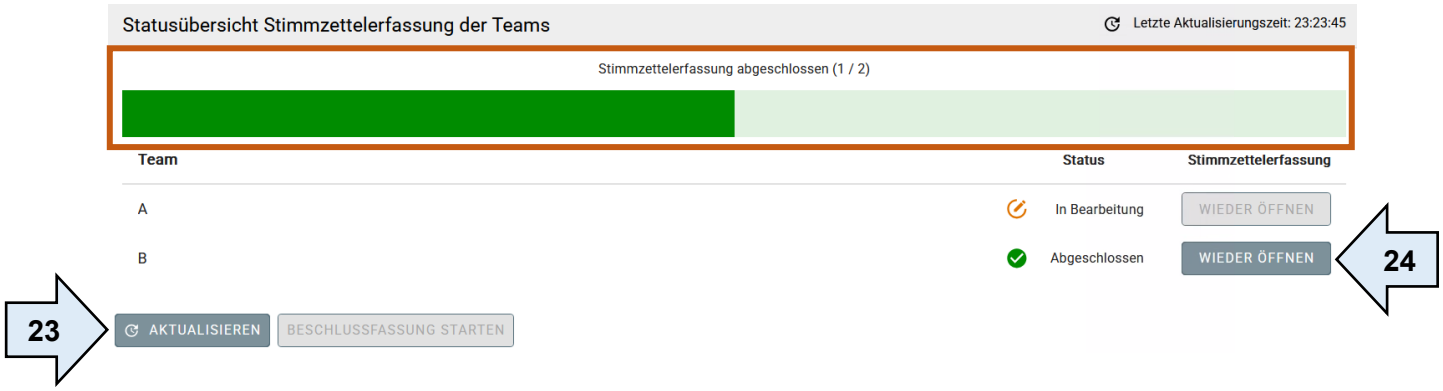
Statusübersicht Teams aufrufen



Wählen Sie dazu im linken Navigationsmenü unter „Wahl des Migrationsbeirats“ den Menüpunkt „**Statusübersicht Teams**“ (22) aus.

> **Hinweis:**
> Nur Team A kann die zentrale Statusübersicht aller Teams einsehen und von dort aus bei Bedarf eine Stimmzettelerfassung erneut öffnen. Die übrigen Teams sind dafür verantwortlich, ihre eigene Erfassung vollständig durchzuführen, zu prüfen und ordnungsgemäß abzuschließen.

In dieser Ansicht kann Team A den Bearbeitungsstand aller Teams zentral kontrollieren und feststellen, welche Teams ihre Stimmzettelerfassung bereits abgeschlossen haben und welche sich noch in Bearbeitung befinden.



1. Fortschritt der Stimmzettelerfassung prüfen

Im oberen Bereich wird der Fortschritt der abgeschlossenen Teams angezeigt.

2. Status der einzelnen Teams kontrollieren

In der Tabelle werden die Teams einzeln aufgeführt. Die Spalte „Status“ zeigt den jeweiligen Bearbeitungsstand:

3. Statusübersicht aktualisieren

Über die Schaltfläche „**Aktualisieren**“ **(23)** unten links können Sie den angezeigten Status erneut abrufen. Nutzen Sie diese Funktion, nachdem ein weiteres Team seine Erfassung beendet und synchronisiert hat. Prüfen Sie anschließend, ob sich der Fortschrittsbalken und die Statusanzeigen entsprechend aktualisiert haben.

4. Stimmzettelerfassung erneut öffnen

In der rechten Spalte „Stimmzettelerfassung“ befindet sich für jedes Team die Schaltfläche **„Wieder öffnen“ (24)**. Damit kann Team A die Stimmzettelerfassung eines Teams bei Bedarf erneut öffnen, beispielsweise wenn eine Korrektur erforderlich ist.

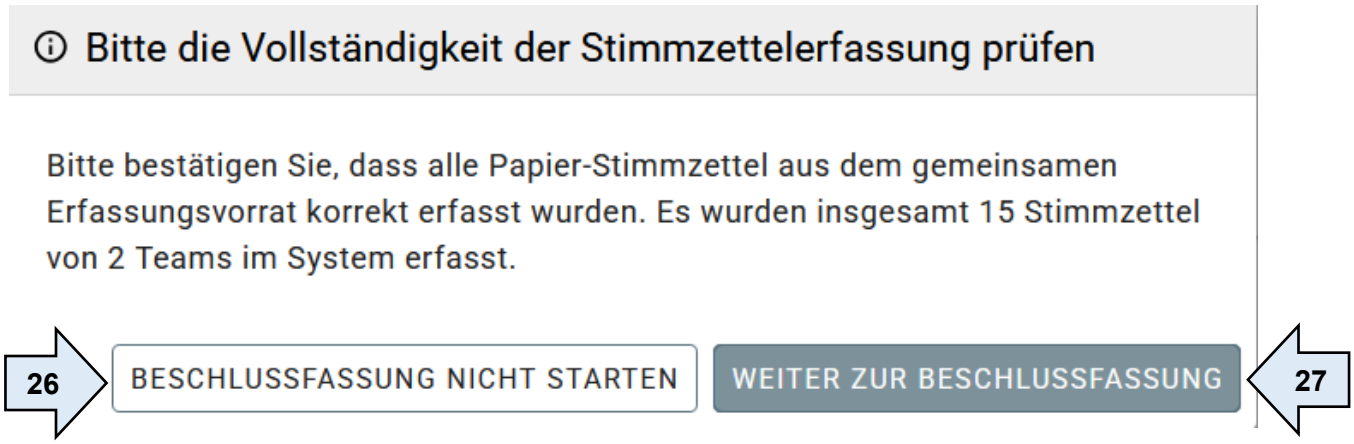
Beschlussfassung starten

Sobald alle Teams ihre Stimmzettelerfassung vollständig abgeschlossen und synchronisiert haben, wird die Schaltfläche **„Beschlussfassung starten“** aktiviert. In der Statusübersicht erkennen Sie, dass alle Teams den Status **„Abgeschlossen“** haben.



1. **Status kontrollieren:**
   Prüfen Sie, ob alle Teams in der Übersicht mit einem grünen Häkchen und dem Status „Abgeschlossen“ angezeigt werden.
2. **Übersicht aktualisieren:**
   Klicken Sie bei Bedarf auf **„Aktualisieren“ (23)**, um den aktuellen Stand abzurufen.
3. **Beschlussfassung starten:** Sobald alle Teams abgeschlossen sind und die Schaltfläche aktiv ist, klicken Sie auf **„Beschlussfassung starten“ (25)**, um zum nächsten Arbeitsschritt überzugehen.

Nachdem Sie auf **„Beschlussfassung starten“** geklickt haben, öffnet sich ein Pop-up-Fenster mit der Überschrift **„Bitte die Vollständigkeit der Stimmzettelerfassung prüfen“**.

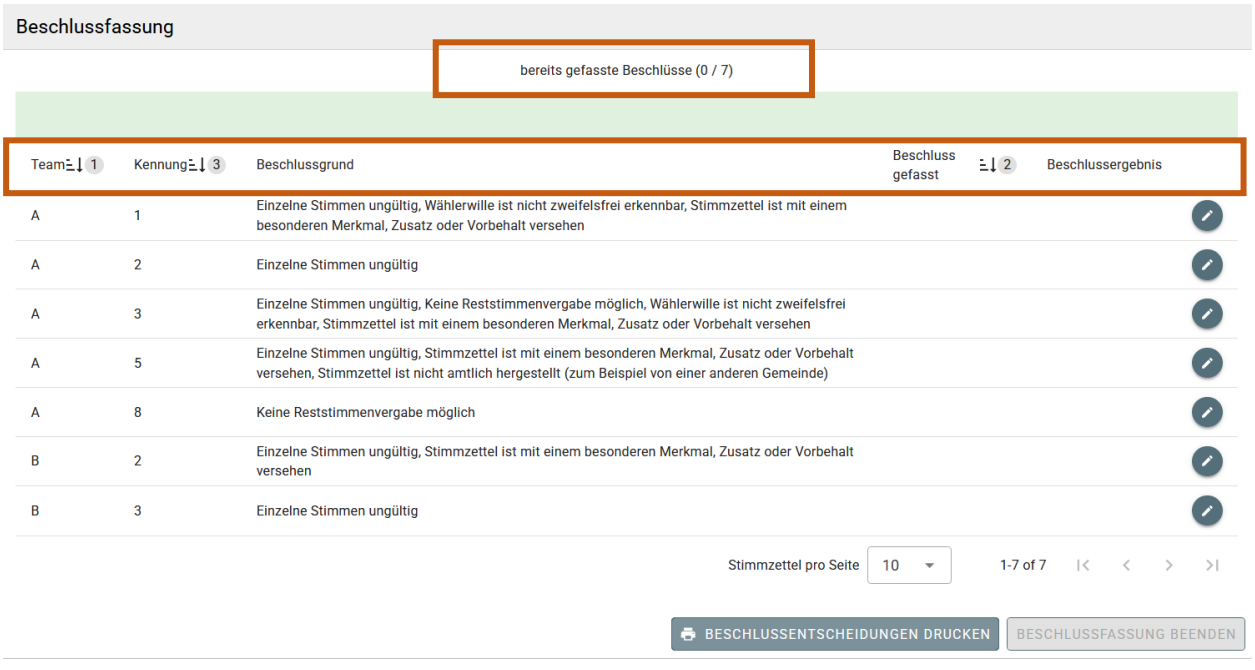


1. **Angezeigte Anzahl kontrollieren:** Prüfen Sie die Gesamtzahl der erfassten Stimmzettel und die Anzahl der beteiligten Teams. Vergleichen Sie die Angaben mit dem tatsächlichen Erfassungsstand.
2. **Entscheidung treffen:**
   - **„Beschlussfassung nicht starten“ (26):**
     Wählen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie die Vollständigkeit noch nicht bestätigen können oder weitere Prüfungen erforderlich sind. Die Beschlussfassung wird dann nicht gestartet.
   - **„Weiter zur Beschlussfassung“ (27):**
     Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie geprüft haben, dass alle Papier-Stimmzettel vollständig und korrekt erfasst wurden. Damit bestätigen Sie die Vollständigkeit und fahren mit der Beschlussfassung fort

15.2.3. Übersicht der offenen Beschlüsse

Beschlussfassung

Im oberen Bereich wird angezeigt, wie viele Beschlüsse bereits gefasst wurden und wie viele insgesamt zu bearbeiten sind. Im Beispiel steht **„bereits gefasste Beschlüsse (0 / 7)“**. Das bedeutet, dass sieben Beschlüsse vorliegen und bisher noch keiner davon abgeschlossen wurde.

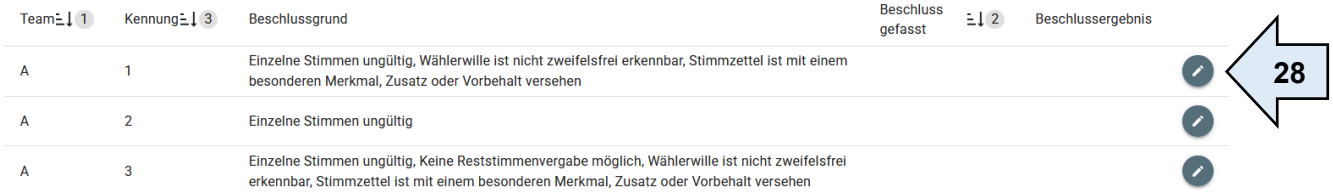


Die Tabelle enthält folgende Informationen:

- **Team:**
  Zeigt an, welchem Team der betreffende Stimmzettel zugeordnet ist, beispielsweise Team A oder Team B.
- **Kennung:**
  Gibt die Kennung des Stimmzettels an, für den eine Beschlussfassung erforderlich ist.
- **Beschlussgrund:**
  Zeigt die bei der Stimmzettelerfassung hinterlegte Begründung an, beispielsweise „Einzelne Stimmen ungültig“ oder „Keine Reststimmenvergabe möglich“.
- **Beschluss gefasst:**
  Zeigt den Status der Beschlussfassung an.
- **Beschlussergebnis:**
  Hier wird das Ergebnis der jeweiligen Beschlussentscheidung angezeigt, sobald es erfasst wurde.

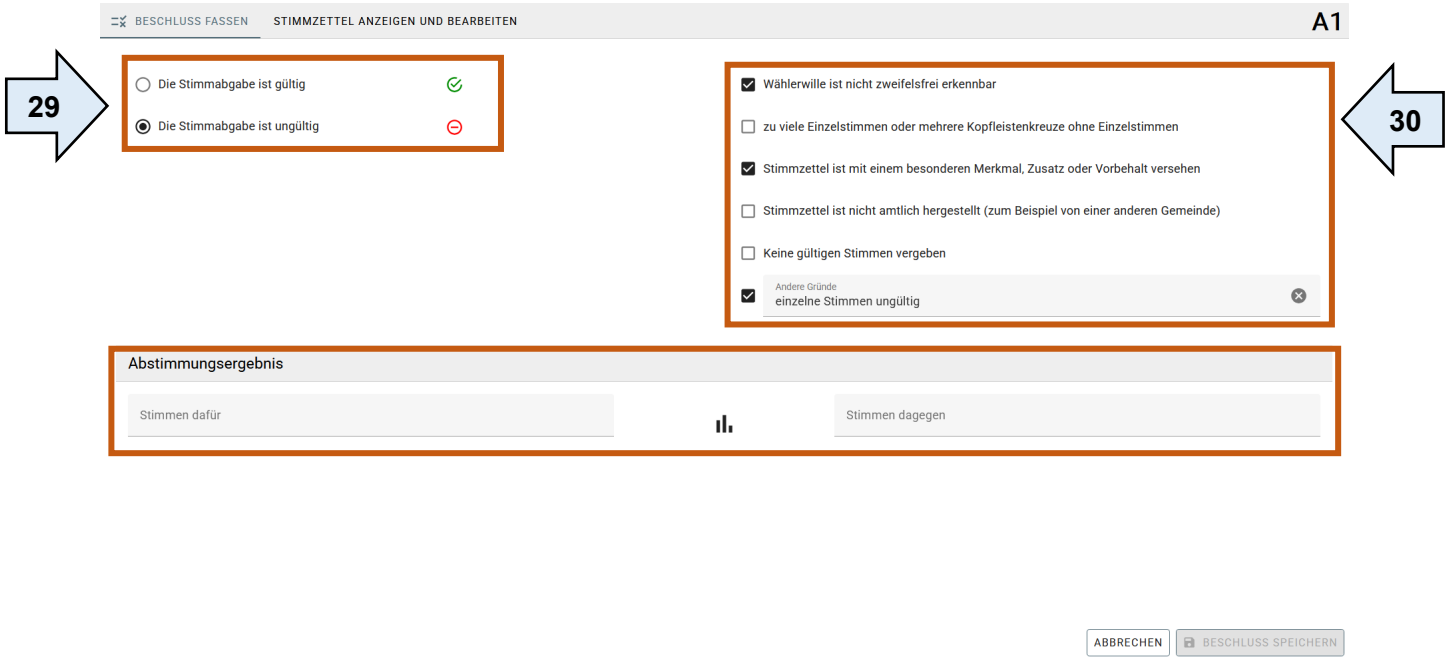
Einzelnen Beschluss bearbeiten

Am **rechten Rand** jeder Tabellenzeile befindet sich ein **Stift-Symbol**. Über dieses Symbol können Sie den jeweiligen Beschluss öffnen und bearbeiten.



Klicken Sie am rechten Rand der entsprechenden Tabellenzeile auf das **Stift-Symbol** (28), um den gewünschten Beschluss zu öffnen und zu bearbeiten.

Danach gelangen Sie zur Detailansicht **„Beschluss fassen“**. In dieser Ansicht können Sie die Gültigkeit der Stimmabgabe festlegen, die zutreffenden Beschlussgründe auswählen und das Abstimmungsergebnis des Wahlvorstands dokumentieren.



Gültigkeit der Stimmabgabe festlegen

Prüfen Sie den betreffenden Stimmzettel und die dazu erfassten Angaben. Wählen Sie anschließend die passende Option (29):

- **Die Stimmabgabe ist gültig**:
  Wählen Sie diese Option, wenn der Wahlvorstand die Stimmabgabe (also den Stimmzettel insgesamt) als gültig bewertet.
- **Die Stimmabgabe ist ungültig**:
  Wählen Sie diese Option, wenn der Wahlvorstand die Stimmabgabe (also den Stimmzettel insgesamt) als ungültig bewertet.

Beschlussgründe auswählen

Wählen Sie auf der rechten Seite alle Beschlussgründe aus, die auf den vorliegenden Sachverhalt zutreffen. Auch die vom System vorgegebenen Gründe werden hier angezeigt und können bei Bedarf geändert werden.

Zur Auswahl stehen unter anderem (**30**):

- „Wählerwille ist nicht zweifelsfrei erkennbar“
- „zu viele Einzelstimmen oder mehrere Kopfleistenkreuze ohne Einzelstimmen“
- „Stimmzettel ist mit einem besonderen Merkmal, Zusatz oder Vorbehalt versehen“
- „Stimmzettel ist nicht amtlich hergestellt (zum Beispiel von einer anderen Gemeinde)“
- „Keine gültigen Stimmen vergeben“
- „Andere Gründe“

Hinweis:
Bei **„Andere Gründe“** können Sie eine abweichende Begründung im vorgesehenen Feld dokumentieren.

Abstimmungsergebnis erfassen

Im Abschnitt „Abstimmungsergebnis“ dokumentieren Sie, wie der Wahlvorstand über den Beschluss abgestimmt hat.

1. Tragen Sie im Feld „**Stimmen dafür**“ die Anzahl der Stimmen ein, die für den Beschluss abgegeben wurden.
2. Tragen Sie im Feld „**Stimmen dagegen**“ die Anzahl der Stimmen ein, die gegen den Beschluss abgegeben wurden.

Beschluss prüfen, Stimmzettel kontrollieren und speichern

Bevor Sie den Beschluss speichern, überprüfen Sie nochmals die ausgewählte Gültigkeit, die hinterlegten Beschlussgründe und das eingetragene Abstimmungsergebnis.



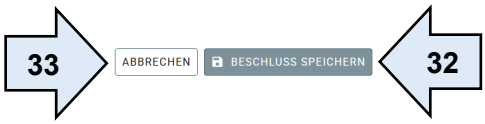
Um sicherzugehen, dass Ihre Entscheidung auf den korrekt erfassten Angaben beruht, können Sie zusätzlich den zugrunde liegenden Stimmzettel über die Registerkarte **„Stimmzettel anzeigen und bearbeiten“ (31)** aufrufen.

Kontrollieren Sie dort die erfassten Stimmen und prüfen Sie, ob die Angaben mit dem Papier-Stimmzettel übereinstimmen.

Falls Sie Unstimmigkeiten feststellen, nehmen Sie die erforderlichen Änderungen direkt in der Stimmzettelansicht vor.

Kehren Sie anschließend zur Registerkarte **„Beschluss fassen“** zurück und prüfen Sie, ob die Beschlussgründe und die Bewertung weiterhin zutreffend sind.





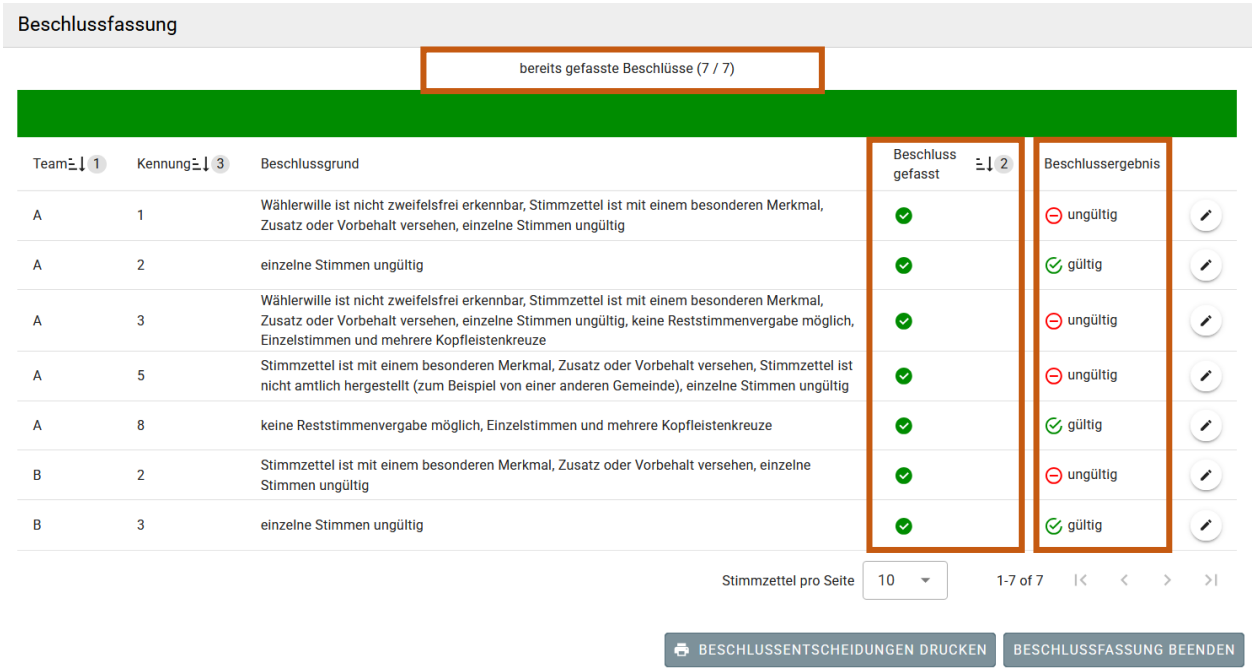
Wenn alle Angaben vollständig und korrekt sind, klicken Sie auf **„Beschluss speichern“ (32)**, um die Entscheidung zu speichern. Möchten Sie die Bearbeitung verlassen, ohne den Beschluss zu speichern, klicken Sie auf **„Abbrechen“ (33)**.

Wiederholen Sie die beschriebenen Schritte für jeden einzelnen Beschluss in der Übersicht.

Prüfen Sie dabei jeweils die Gültigkeit der Stimmabgabe, wählen Sie die zutreffenden Beschlussgründe aus, erfassen Sie das Abstimmungsergebnis und speichern Sie den Beschluss erst, nachdem Sie alle Angaben sorgfältig kontrolliert haben.

Beschlussfassung abschließen

Nachdem Sie alle aufgeführten Beschlüsse bearbeitet haben, gelangen Sie zurück zur Übersicht **„Beschlussfassung“**. Prüfen Sie dort, ob alle Beschlüsse vollständig bearbeitet und gespeichert wurden.



Im oberen Bereich wird der Bearbeitungsfortschritt angezeigt:
„bereits gefasste Beschlüsse (7 / 7)“.

Das bedeutet, dass alle sieben aufgeführten Beschlüsse bearbeitet wurden. Der vollständig grüne Fortschrittsbalken verdeutlicht, dass die Bearbeitung abgeschlossen ist.

Kontrollieren Sie vor dem Beenden nochmals die Übersicht. In der Spalte **„Beschluss gefasst“** sollte bei allen Einträgen ein grünes Häkchen angezeigt werden.

In der Spalte **„Beschlussergebnis“** sehen Sie, ob die jeweilige Stimmabgabe als gültig oder ungültig bewertet wurde. Prüfen Sie außerdem, ob die angezeigten Beschlussgründe und Ergebnisse nachvollziehbar sind.



Beschlussentscheidungen drucken und Druck bestätigen

Klicken Sie in der Übersicht **„Beschlussfassung“** auf **„Beschlussentscheidungen drucken“ (34)**, um den Druck der dokumentierten Beschlussentscheidungen zu starten.

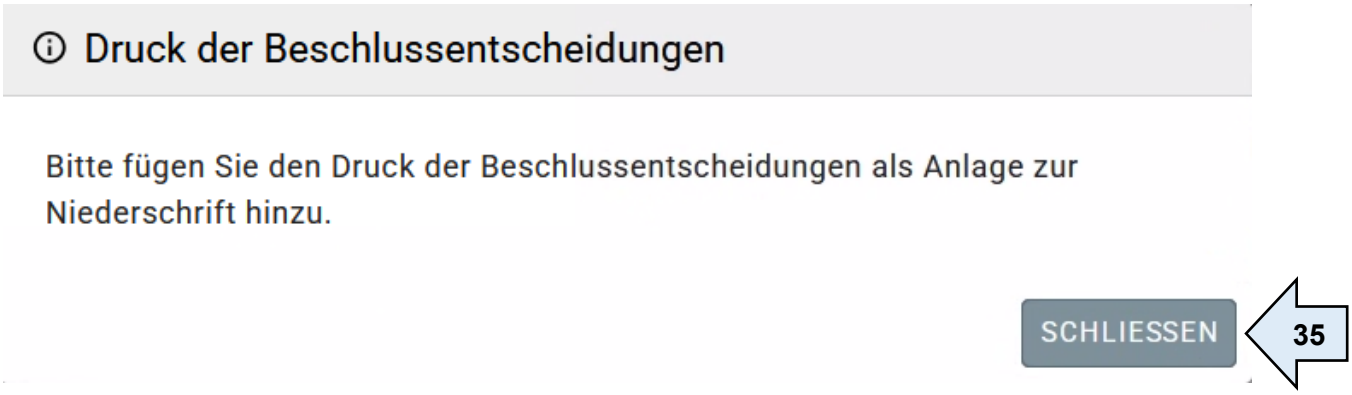
Daraufhin öffnet sich ein separates Fenster mit den weiteren Anweisungen für den Druckvorgang.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. **Druckanweisungen befolgen:**
   Folgen Sie den Anweisungen im geöffneten Fenster und führen Sie den Druck der Beschlussentscheidungen durch.

2. **Druck abwarten:**
   Warten Sie, bis der Druckvorgang erfolgreich abgeschlossen wurde.
3. **Hinweismeldung beachten:**
   Nach erfolgreichem Druck öffnet sich ein weiteres separates Fenster mit der Meldung **„Druck der Beschlussentscheidungen“**.

   Darin werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie den Ausdruck der Beschlussentscheidungen als **Anlage zur Niederschrift** hinzufügen müssen.



4. **Hinweismeldung schließen:** Nach erfolgreichem Druck erscheint die dargestellte Meldung. Klicken Sie auf **„Schließen**“ (35), um das Hinweisfenster zu schließen und zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.



Beschlussfassung beenden

Nachdem Sie die Beschlussentscheidungen erfolgreich ausgedruckt und den Ausdruck als **Anlage zur Niederschrift** vorgesehen haben, können Sie die Beschlussfassung im Wahllokalsystem abschließen. Klicken Sie dazu auf **„Beschlussfassung beenden“ (36).** Damit schließen Sie diesen Arbeitsschritt im System ab und können mit dem nächsten vorgesehenen Schritt der Ergebnisermittlung fortfahren

15.2.4. Schnellmeldung erstellen und übermitteln

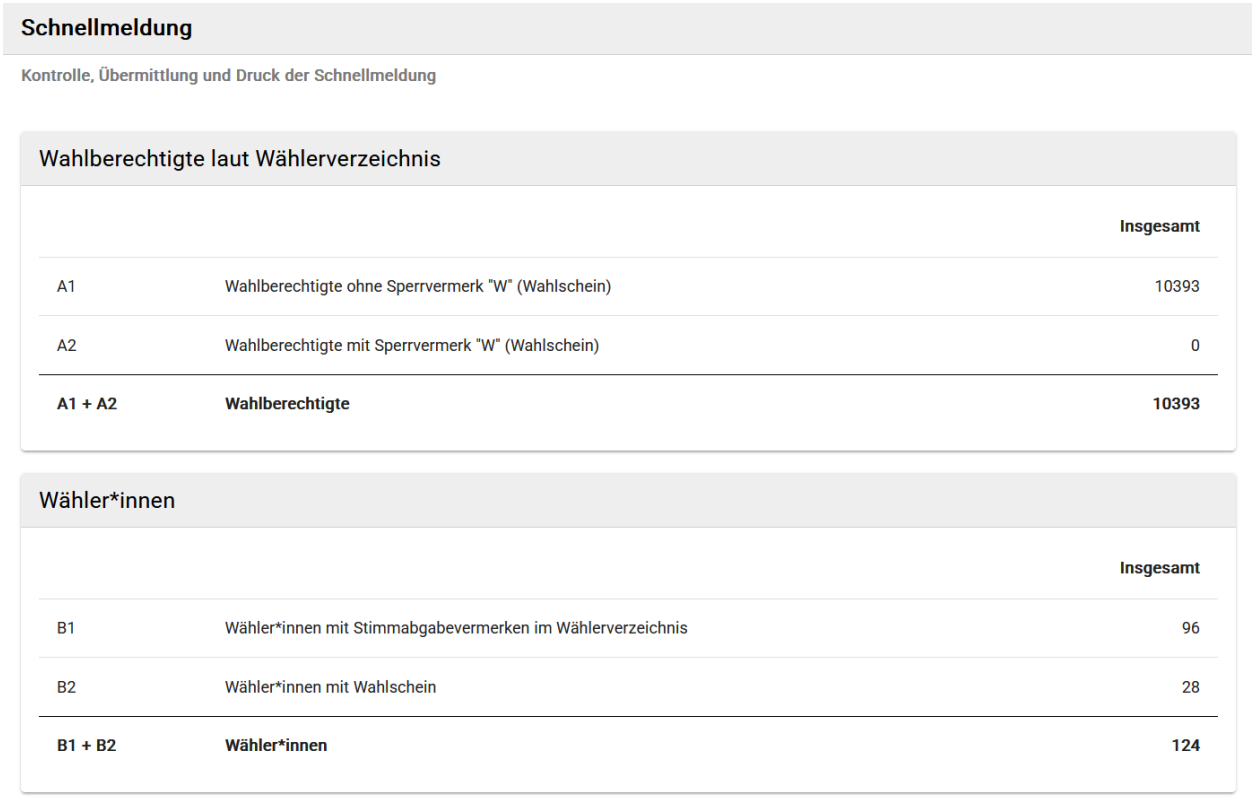
Nachdem Sie die Beschlussfassung abgeschlossen haben, öffnet sich automatisch die Maske „**Schnellmeldung**“. Sie dient der Kontrolle, Übermittlung und dem Druck der vorläufigen Wahlergebnisse.

Prüfen Sie zunächst die angezeigten Angaben sorgfältig auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Vergleichen Sie die Werte mit den zuvor erfassten Daten und stellen Sie sicher, dass die ausgewiesenen Summen plausibel sind.

Aufbau der Schnellmeldung

Die Maske **„Schnellmeldung"** ist in vier Bereiche unterteilt:

1. Wahlberechtigte laut Wählerverzeichnis
2. Wähler*innen
3. Ungültige Stimmzettel
4. Gültige Stimmen



Schnellmeldung

Kontrolle, Übermittlung und Druck der Schnellmeldung

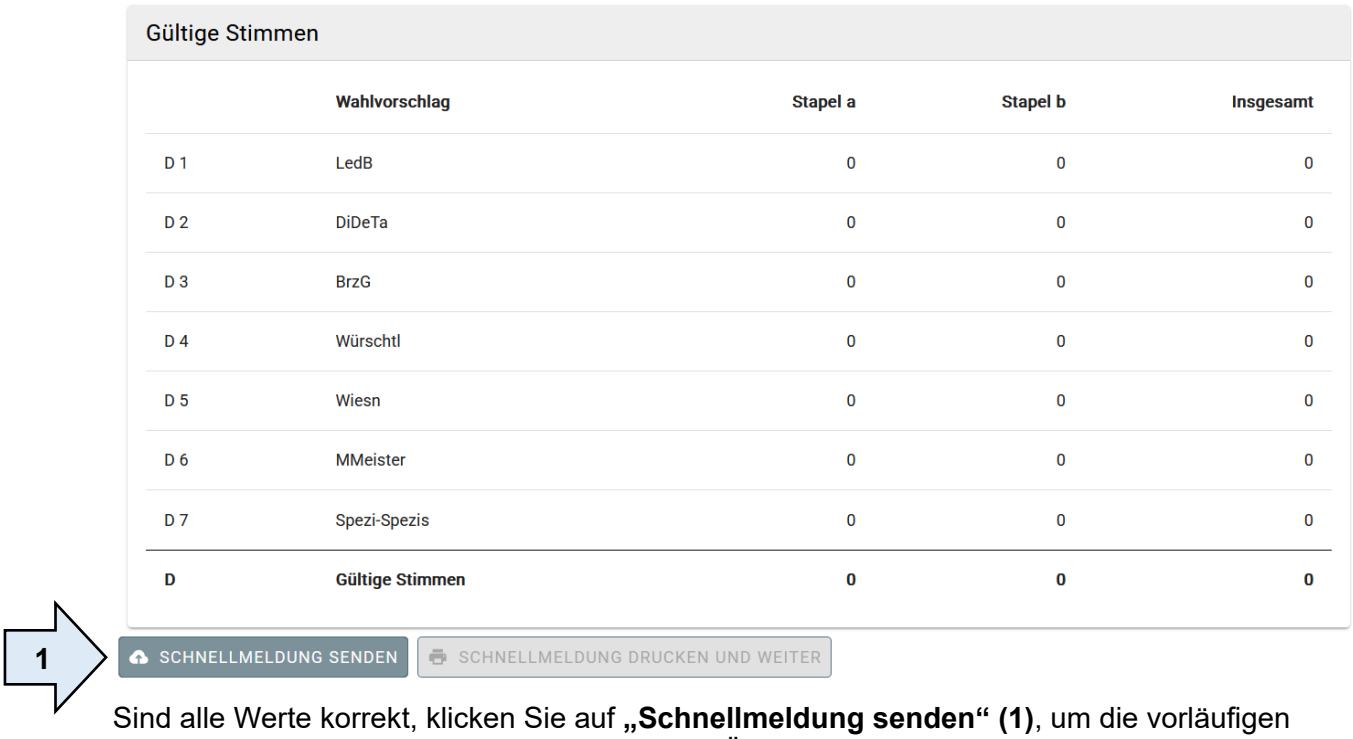
Wahlberechtigte laut Wählerverzeichnis

		Insgesamt
A1	Wahlberechtigte ohne Sperrvermerk "W" (Wahlschein)	10393
A2	Wahlberechtigte mit Sperrvermerk "W" (Wahlschein)	0
A1 + A2	**Wahlberechtigte**	**10393**

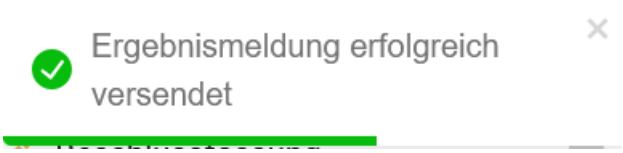
Wähler*innen

		Insgesamt
B1	Wähler*innen mit Stimmabgabevermerken im Wählerverzeichnis	96
B2	Wähler*innen mit Wahlschein	28
B1 + B2	**Wähler*innen**	**124**

Wenn Sie Unstimmigkeiten feststellen, nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen über die dafür vorgesehene Funktion vor und kontrollieren Sie die Angaben anschließend erneut.



Sind alle Werte korrekt, klicken Sie auf **„Schnellmeldung senden“ (1)**, um die vorläufigen Ergebnisse zu übermitteln. Warten Sie, bis die Übermittlung abgeschlossen ist.



Achten Sie nach dem Senden der Schnellmeldung auf die Bestätigungsmeldung im unteren linken Bildschirmbereich. Dort erscheint die Meldung „Ergebnismeldung erfolgreich versendet“.



Sobald die Schaltfläche aktiviert ist, klicken Sie auf **„Schnellmeldung drucken und weiter“ (2)**, um den Druckvorgang zu starten.

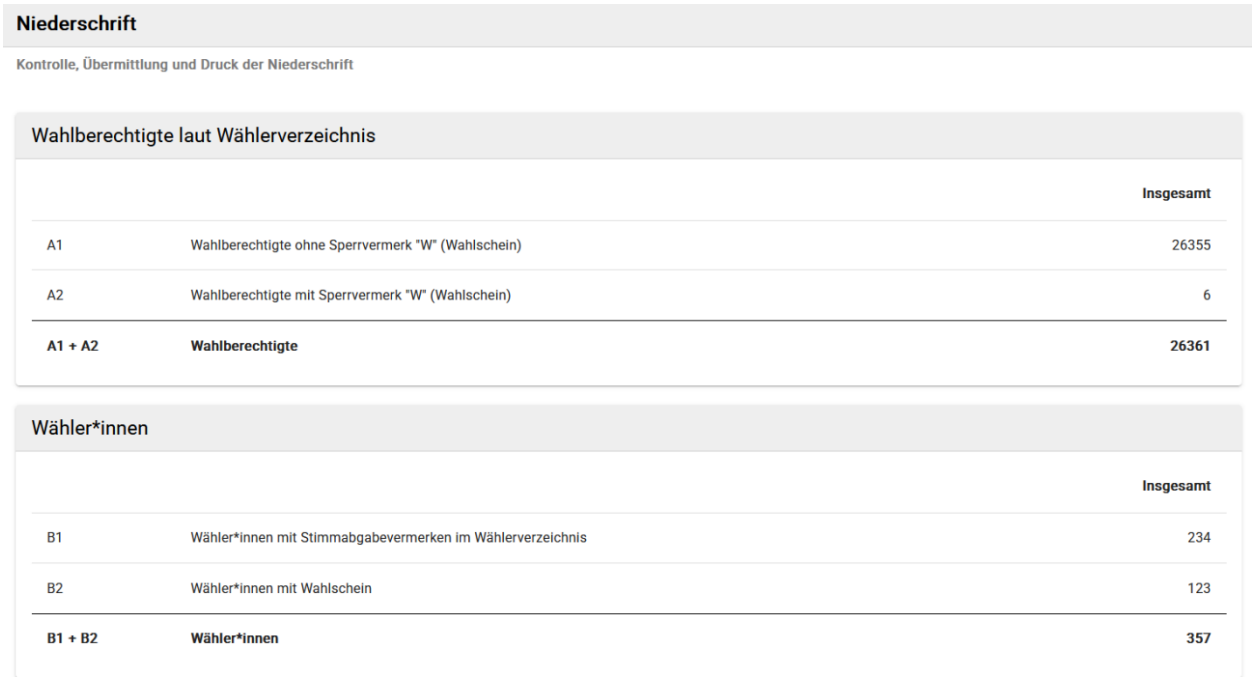
Folgen Sie den Anweisungen im Druckdialog und stellen Sie sicher, dass die Schnellmeldung vollständig und lesbar ausgedruckt wird.

Hinweis:
Die Schnellmeldung muss zuerst gesendet werden, bevor sie gedruckt werden kann.

15.2.5. Niederschrift erstellen und übermitteln

Nach dem Ausdruck der Schnellmeldung gelangen Sie zur Maske **„Niederschrift“**. Diese dient der abschließenden Kontrolle der erfassten Wahldaten sowie der Übermittlung und dem späteren Ausdruck der Niederschrift.

Prüfen Sie die angezeigten Angaben sorgfältig.



Niederschrift

Kontrolle, Übermittlung und Druck der Niederschrift

Wahlberechtigte laut Wählerverzeichnis

		Insgesamt
A1	Wahlberechtigte ohne Sperrvermerk "W" (Wahlschein)	26355
A2	Wahlberechtigte mit Sperrvermerk "W" (Wahlschein)	6
A1 + A2	**Wahlberechtigte**	**26361**

Wähler*innen

		Insgesamt
B1	Wähler*innen mit Stimmabgabevermerken im Wählerverzeichnis	234
B2	Wähler*innen mit Wahlschein	123
B1 + B2	**Wähler*innen**	**357**

Aufbau und Kontrolle

Die Niederschrift enthält die bereits erfassten Angaben zur Wahl. Prüfen Sie insbesondere:

- **Wahlberechtigte laut Wählerverzeichnis**
  - Wahlberechtigte ohne Sperrvermerk „W".
  - Wahlberechtigte mit Sperrvermerk „W".
  - Wahlberechtigte insgesamt.

- **Wähler*innen**
  - Wähler*innen mit Stimmabgabevermerken im Wählerverzeichnis.
  - Wähler*innen mit Wahlschein.
  - Wähler*innen insgesamt.



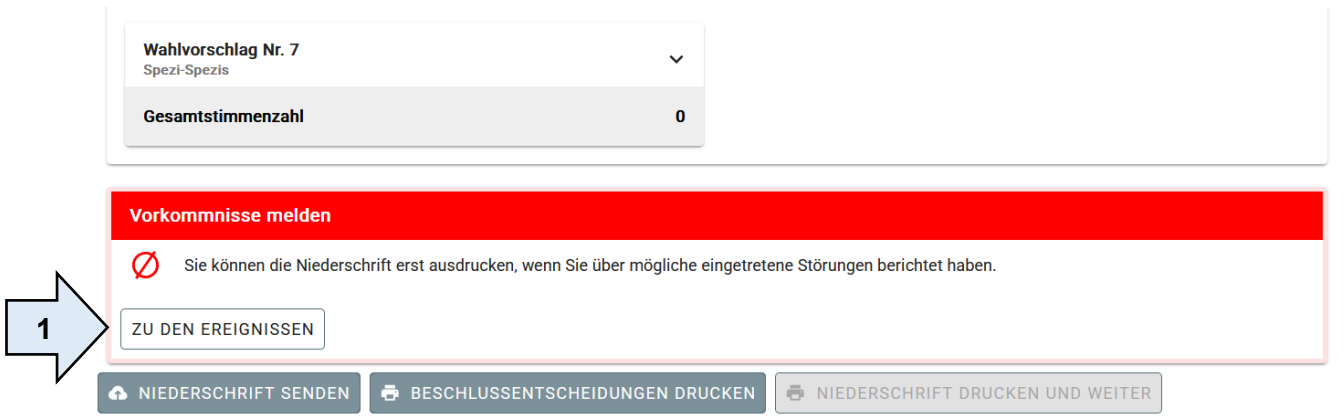
- **Ungültige Stimmzettel**
  - zweifelsfrei ungültige (also leere) Stimmzettel,
  - laut Beschluss ungültige Stimmzettel,
  - ungültige Stimmzettel insgesamt.

- **Gültige Stimmen**
  - gültige Stimmzettel aus Stapel a,
  - gültige Stimmzettel aus Stapel b,
  - gültige Stimmzettel für den jeweiligen Wahlvorschlag,
  - kumulierte und panaschierte gültige Stimmen.



- **Gültige Stimmen für die einzelnen Kandidat*innen**
  - Prüfen Sie die erfassten Stimmen der Kandidat*innen je Wahlvorschlag.

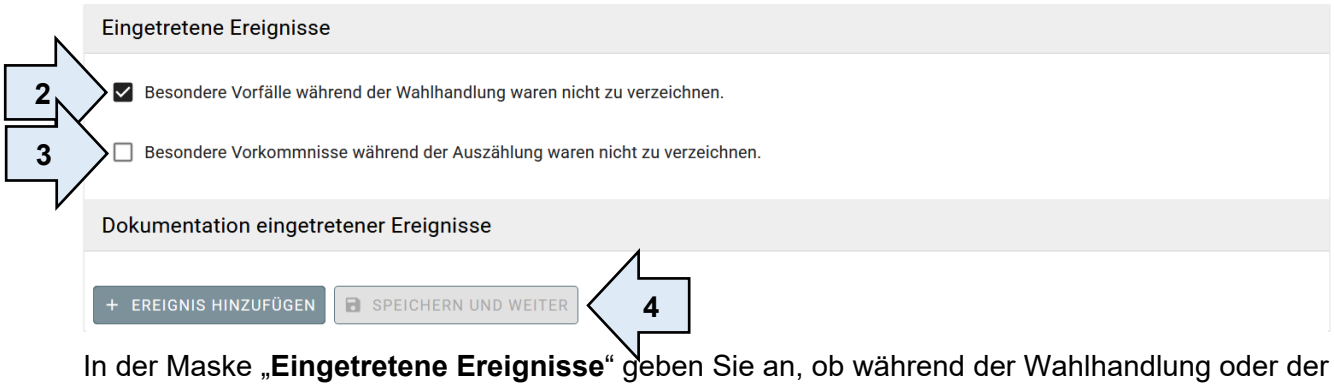
Hinweis:
Die genannten Stapel sind eine Umrechnung im System und entsprechen nicht der Stapelbildung mit der digitalen Stimmzettelerfassung.



Vorkommnisse melden

Bevor Sie die Niederschrift senden und drucken können, müssen Sie die Vorkommnisse bearbeiten. Solange dieser Schritt nicht abgeschlossen ist, zeigt das System das rote Hinweisfeld **„Vorkommnisse melden“** an.

Klicken Sie auf **„Zu den Ereignissen“ (1)**, um die entsprechende Eingabemaske zu öffnen.



In der Maske „**Eingetretene Ereignisse**“ geben Sie an, ob während der Wahlhandlung oder der Auszählung besondere Vorfälle aufgetreten sind.

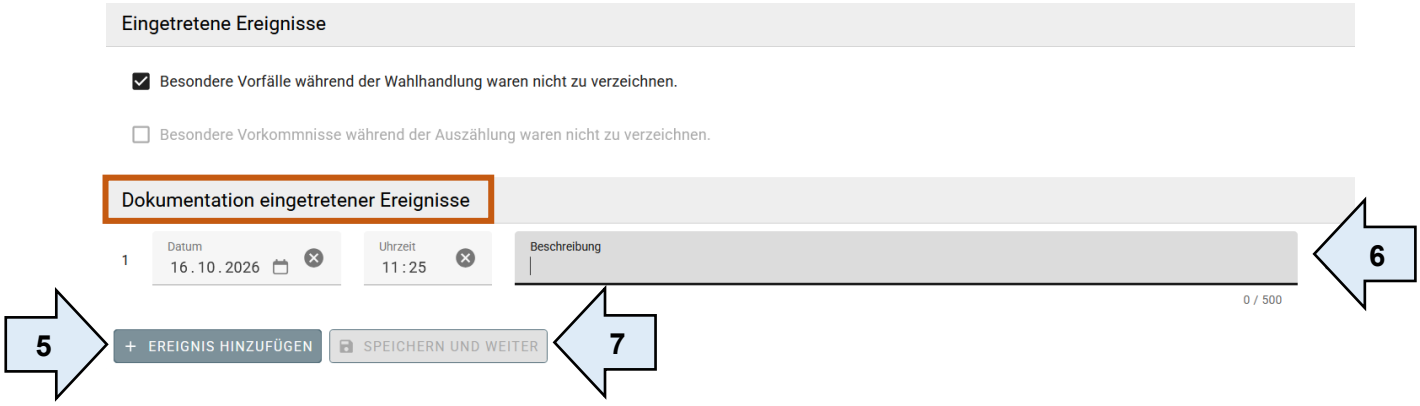
Keine Vorkommnisse

- Wenn während der Wahlhandlung keine besonderen Vorfälle aufgetreten sind, prüfen Sie, ob die Checkbox „**Besondere Vorfälle während der Wahlhandlung waren nicht zu verzeichnen.“ (2)** aktiviert ist. Diese ist in der Regel bereits vorausgewählt.
- Wenn während der Auszählung keine besonderen Vorkommnisse aufgetreten sind, aktivieren Sie zusätzlich die Checkbox „**Besondere Vorkommnisse während der Auszählung waren nicht zu verzeichnen**.“ **(3)**

Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter" (4)**.

Vorkommnisse dokumentieren

Wenn während der Auszählung besondere Vorkommnisse aufgetreten sind, dokumentieren Sie diese im Bereich „**Dokumentation eingetretener Ereignisse**“.



Vorkommnis während der Auszählung erfassen

- Klicken Sie auf **„Ereignis hinzufügen“ (5)**.
- Das Datum und die Uhrzeit werden automatisch übernommen. **Prüfen Sie beide Angaben und korrigieren Sie sie bei Bedarf.**

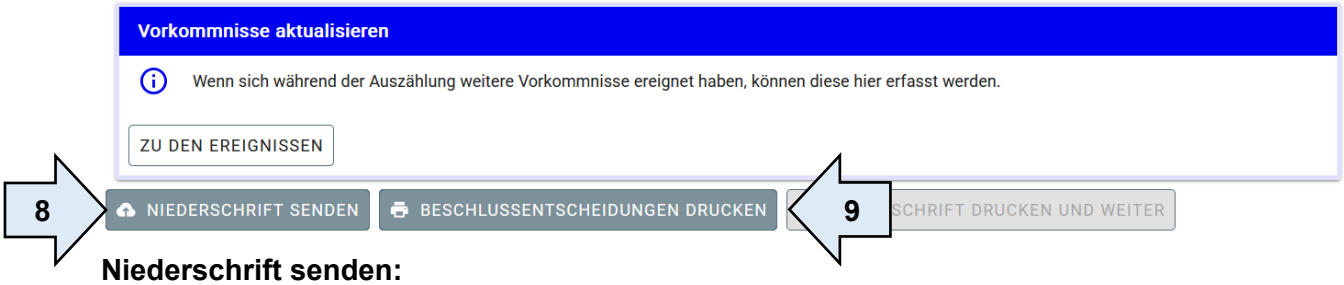
- Tragen Sie im Feld **„Beschreibung“ (6)** eine kurze, sachliche Beschreibung mit maximal 500 Zeichen ein. Beschreiben Sie, was passiert ist und gegebenenfalls, wie der Wahlvorstand darauf reagiert hat.
- Wenn mehrere Vorkommnisse aufgetreten sind, erfassen Sie jedes Ereignis einzeln über **„Ereignis hinzufügen“(5)**.

Prüfen Sie abschließend, ob das Ereignis vollständig und korrekt dokumentiert ist.

Klicken Sie anschließend auf **„Speichern und weiter“ (7)**, um die Angaben zu speichern.

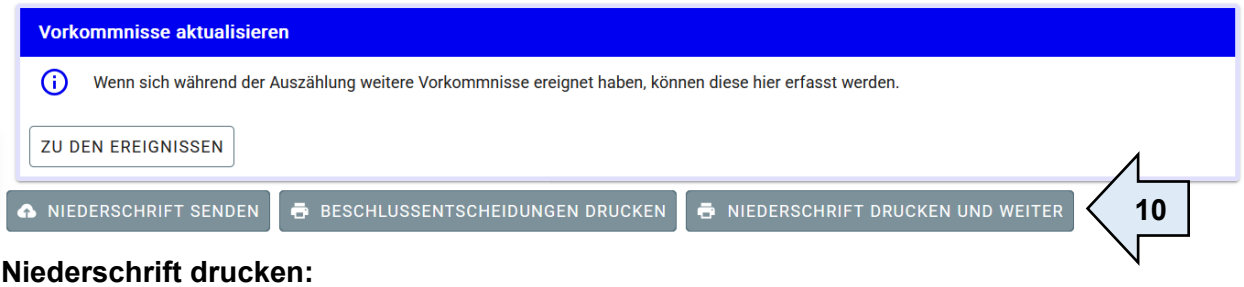
Niederschrift senden und drucken

Nachdem Sie die Vorkommnisse erfasst und gespeichert haben, werden Sie zurück zur Übersicht **„Niederschrift“** geleitet. Dort können Sie die Niederschrift übermitteln und die erforderlichen Dokumente ausdrucken.



Niederschrift senden:
Klicken Sie auf „**Niederschrift senden**“ **(8)**, um die Niederschrift zu übermitteln.

Beschlussentscheidungen drucken:
Drucken Sie anschließend die Beschlussentscheidungen über die Schaltfläche „**Beschlussentscheidungen drucken**“ **(9)** aus. Wenn die Beschlussentscheidungen bereits ausgedruckt sind, können Sie diesen Schritt überspringen.



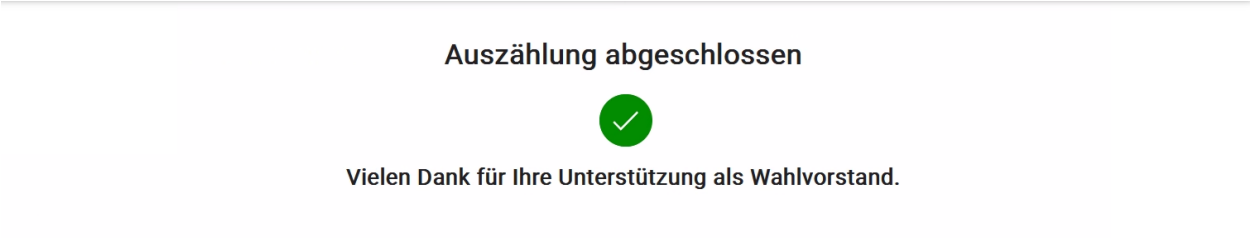
Niederschrift drucken:
Sobald die Niederschrift zum Drucken freigegeben ist, klicken Sie auf **„Niederschrift drucken und weiter“ (10)**, um sie auszudrucken und fortzufahren.

> **Hinweis:**
> Die Niederschrift ist sehr umfangreich. Sollte ein Block an Papier ausgehen, dann legen Sie bitte weiteres Papier nach.

15.2.6. Abschluss

Abschluss der Auszählung

Nachdem alle erforderlichen Arbeitsschritte erfolgreich abgeschlossen wurden, erscheint im Wahllokalsystem die Meldung **„Auszählung abgeschlossen“**. Ein grünes Häkchen bestätigt den erfolgreichen Abschluss.

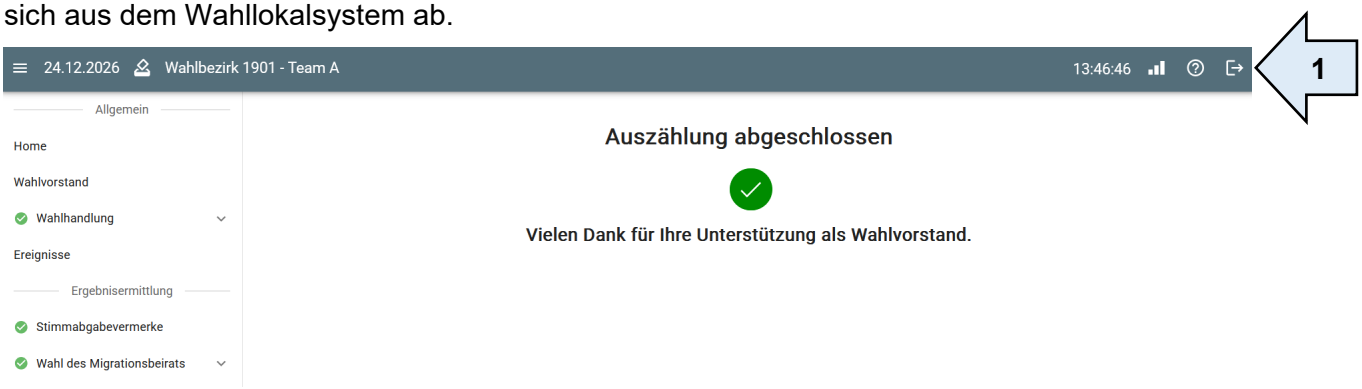


Damit ist die Ergebniserfassung im Wahllokalsystem beendet.

16. Wahlkoffer abbauen

Vom Wahllokalsystem abmelden

Klicken Sie auf das **Verlassen-Symbol (1)** oben rechts in der Menüleiste. Damit melden Sie sich aus dem Wahllokalsystem ab.



Mit der Abmeldung ist die Arbeit im Wahllokalsystem abgeschlossen.

1. Geräte ausschalten

Nachdem Sie sich abgemeldet haben, führen Sie folgende Schritte durch:

- Schalten Sie den Laptop und den Drucker jeweils über die entsprechende Ein-/Aus-Taste aus.
- Nehmen Sie das Papier aus dem Drucker und klappen Sie den Laptop zu.
- Verstauen Sie die Maus im dafür vorgesehenen Fach.

2. Zubehör verstauen

- Legen Sie das Laptop-Netzteil, die 3-fach-Steckdose und den Papierkarton ordentlich in den Wahlkoffer.
- Setzen Sie anschließend die Arbeitsstation wieder in den Wahlkoffer ein.

Hinweis:
Geben Sie den Papierkarton auch dann zurück, wenn das gesamte Papier verbraucht ist. Für den Karton wurde ein Pfand hinterlegt.

3. Geräteträger und Koffer richtig zuordnen

- Achten Sie beim Verstauen darauf, dass der Geräteträger dem richtigen Wahlkoffer zugeordnet wird.
- Die Seriennummer des Geräteträgers muss mit der Seriennummer des Wahlkoffers übereinstimmen. Prüfen Sie die Nummern, bevor Sie den Koffer verschließen.

4. Wahlkoffer verschließen

- Schließen Sie den Deckel des Wahlkoffers sorgfältig. Prüfen Sie anschließend, ob die Schiebeverschlüsse korrekt eingerastet sind und der Koffer sicher verschlossen ist.

5. Rückgabe der Wahlunterlagen und Geräte

Übergeben Sie abschließend die versiegelten Wahlurnen und den verschlossenen Wahlkoffer an die zuständigen Ansprechpartner vor Ort

- Damit sind die Arbeiten am Laptop und der Abbau der Arbeitsstation abgeschlossen.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Ihr Wahlamt der Landeshauptstadt München