



Modul 1:

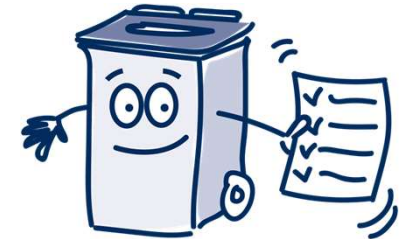
Organisation Wahltag Vorbereitungsarbeiten



Wer darf wählen?

Wählen darf, wer am Wahltag

- 18 Jahre alt ist,
- seit mindestens sechs Monaten mit Hauptwohnsitz hier gemeldet ist,
- eine ausländische Staatsangehörigkeit hat und
- nicht vom Wahlrecht ausgeschlossen ist.



Personen mit deutscher Staatsangehörigkeit dürfen wählen, wenn Sie zusätzlich noch

- einen ausländischen Pass haben **oder** den deutschen Pass noch nicht länger als 12 Jahre haben und
- einen Antrag auf Aufnahme in das Wählerverzeichnis stellen.



Wahlsystem - Stimmen

- Die Mitglieder des Migrationsbeirats werden nach Wahlvorschlägen (Listen) für das ganze Stadtgebiet gewählt. 2026 stehen 28 Listen zur Wahl.
- Jede stimmberechtigte Person kann maximal 40 Stimmen vergeben.
- Ein Häufeln von bis zu drei Stimmen **pro Bewerber*in** ist erlaubt. Auch wenn eine Person zweimal oder dreimal auf dem Stimmzettel steht, darf sie insgesamt höchstens drei Stimmen bekommen.
- Einzelstimmvergaben haben bei der Auszählung Vorrang vor einem Kopfleistenkreuz (Listenkreuz).



Kommunikation mit dem Wahlamt

Das Wahlamt ist vor Ort für Sie da – mit diesen Ansprechpersonen:



- Es gibt ein Briefwahlserviceteam.
Das Team organisiert den Ablauf und ist außerdem Anlaufstelle bei Fragen oder Problemen, die sich am Tisch nicht klären lassen.
- Für jeden Briefwahltisch gibt es eine „Tischbetreuung“.
Das ist Ihre erste Ansprechperson bei allen Fragen oder Problemen.
- Beim Briefwahlserviceteam geben Sie nach der Auszählung die Wahlverhandlungstasche ab.



Mitglieder im Briefwahlvorstand

Briefwahlvorstand ist der Name für das **ganze** Team.

Das Team hat 8 Mitglieder.

Sie haben unterschiedliche Rollen und Aufgaben:

- 1x Briefwahlvorsteher*in
- 1x Stellvertretung Briefwahlvorsteher*in
- 1x Schriftführer*in
- 1x Stellvertretung Schriftführer*in



= engerer Briefwahlvorstand

- Vier Beisitzende

Ausführliche Rollensteckbriefe finden Sie unter www.muenchen.de/wahlhelfende.



Teamübersicht im WahlhelferPortal (WHP)

- Wenn Sie berufen sind, sehen Sie Ihren Einsatz im WHP.
- Unten auf der gleichen Seite sehen Sie Ihr Team.
- Aus Datenschutzgründen wird das Team nicht für allen Rollen gleich angezeigt:
 - **Vorstehende und Stellvertretung** sehen alle Teammitglieder
 - **Schriftführende und Stellvertretung** sehen den engeren Wahlvorstand
 - **Beisitzende** sehen Vorsteher*in und Stellvertretung
- Die Anzeigen sind im Wahlraum und bei der Briefwahl gleich.
- Es wird immer der aktuelle Stand im Team auch bei Nachbesetzungen angezeigt.



Unparteiisch und Verschwiegen

§ 7 Absatz 1 Gemeinde- und Landkreiswahlordnung (GLKrWO)

Briefwahlvorsteher*in weist alle Teammitglieder auf ihre wahlrechtlichen Pflichten hin:

- unparteiische Wahrnehmung des Amts und
- Verschwiegenheit über Tatsachen, die bei der Ausführung des Ehrenamtes erfahren werden

→ Das gilt nicht nur am Wahltag. Die Pflicht zur Verschwiegenheit kann vor allem bei Informationen über Personen auch nach dem Wahltag weiter gelten.



Aufgaben

Die Tätigkeit des Briefwahlvorstands umfasst

**Zulassung
der Wahlbriefe**

und

Ergebnisermittlung

Die Zulassung der
Wahlbriefe startet
spätestens um **16:30 Uhr.**

Die Ergebnisermittlung
startet um **18 Uhr.**



Einsatzzeiten und Anreise

- Im Berufungsschreiben steht die genaue Uhrzeit, wann Sie da sein sollen.
- Achten Sie genau auf **Ihren Einsatzort!**
- **Bitte planen Sie Ihre pünktliche Anreise.
Beginn ist 16:30 Uhr.**
- Wenn es geht, kommen Sie mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder bilden Sie Fahrgemeinschaften.
- Wenn Sie sich nur kurz verspäten (bis 30 Minuten) rufen Sie **bitte nicht im Wahlamt** an. Wir können das nicht zeitnah weitergeben. Falls möglich, können Sie aber Ihr Team verständigen.

Hinweise für den Einsatz im Schulstandort

- Merken Sie sich den **ursprünglichen Zustand des Zimmers** und stellen Sie ihn nach der Auszählung wieder her. Beispielsweise mit einem Foto.
- Lassen Sie alle vorhandenen Geräte im Klassenzimmer am Stromnetz.
- Stellen Sie das Mobiliar so, dass es für die jeweilige Aufgabe passt. Beispiel: Schieben Sie so viele Tische zusammen, wie Sie an Fläche benötigen.
- Nutzen Sie nur die im Zimmer vorhandenen Stühle und Tische
- Entfernen Sie nichts aus dem Raum.





Anwesenheit

- Bitte notieren Sie auf dem vorgesehenen Formular, ob alle eingeteilten Teammitglieder anwesend sind. Das Formular wird aus dem Wahllokalsystem (WLS) ausgedruckt.
- Diese Information ist wichtig, damit Sie für Ihr Team schnell Ersatz bekommen.
- Die Tischbetreuer*innen kommen vorbei und sammeln die ausgefüllten Zettel ein.
- Für fehlende Teammitglieder erhalten Sie Ersatz.
- Sie tragen die Anwesenheiten im Wahllokalsystem ein.
- Wenn Sie nachgerückte Personen im Team haben, sind sie spätestens ab 18 Uhr im Wahllokalsystem eingetragen.



Die Tischkarte

Tischnummer	21
Briefwahlbezirk	0155
Sortiermerkmal (Wahlbriefe)	01-103
Stadtbezirk (Stimmzettel)	1
Standort	MOC Atrium 4 4.1.13

Nummer Briefwahltisch

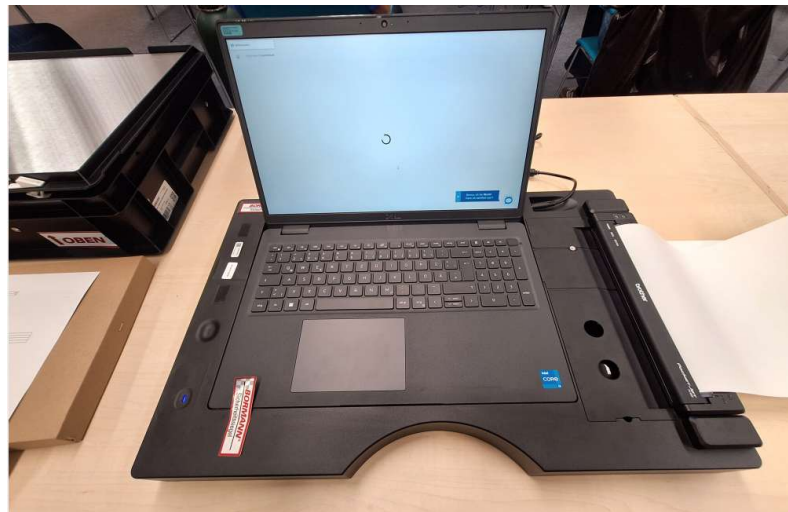
Bitte achten Sie darauf, dass dieses **Sortiermerkmal** mit dem Sortiermerkmal auf den Wahlbriefen in Ihren Wahlurnen übereinstimmt.



Auf der Tischkarte stehen alle wichtigen Informationen. Sie müssen mit den Wahlbriefen, der Wahlurne und den Unterlagen übereinstimmen.

Wahlkoffer – Hinweise

- Der Wahlkoffer mit Laptop ist schon für Sie vorbereitet.
- Bitte prüfen Sie, ob das Stromkabel sicher verlegt ist.
- Der Karton für das Papier muss immer zurück in den Koffer. **Unbedingt auch leere Kartons wieder zurück legen!**





Anmelden am Laptop – Zugangsdaten

- Schalten Sie den Laptop ein und melden sich an.
- Sie erhalten die Zugangsdaten in einem verschlossenen Umschlag. Die Schriftführenden nutzen die Zugangsdaten für Team A.
- Die Zugangsdaten bitte immer sicher verwahren.
→ Schriftführende und Stellvertretung sprechen sich ab.
- Lassen Sie sich bei der Eingabe nicht „über die Schulter gucken“.
Stellen Sie sicher, dass die Daten nicht eingesehen werden können.
- Fehldrucke zum Beispiel von Niederschrift/Schnellmeldung in den Umschlag „für den Datenschutz-Müll“ legen. Thermopapier ist kein Altpapier.

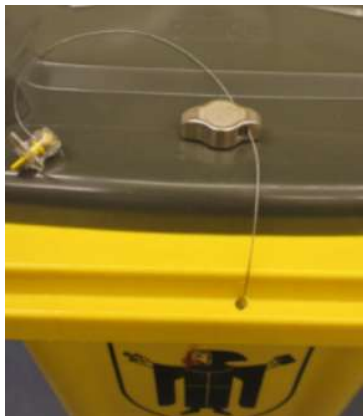


Unterstützung bei IT-Problemen

Informieren Sie Ihre Ansprechperson (Tischbetreuung), wenn Sie Unterstützung brauchen:

- Falls Wahlkoffer oder Laptop defekt sind, bekommen Sie einen Ersatzkoffer.
- Falls das Wahllokalsystem nicht startet, bekommen Sie Unterstützung vor Ort.

Wahlurne versiegeln



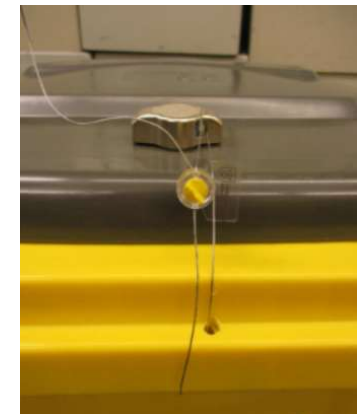
Schritt 1:
Draht-Plombe am
Verschluss der
Wahlurne anbringen.



Schritt 2:
Draht in das Gewinde
einziehen. Die Löcher des
durchsichtigen Gehäuses
und der gelbe Teil der
Plombe müssen in einer
Reihe liegen.



Schritt 3:
Gelben Teil der
Plombe ein bis zwei
mal **im** Uhrzeigersinn
drehen.



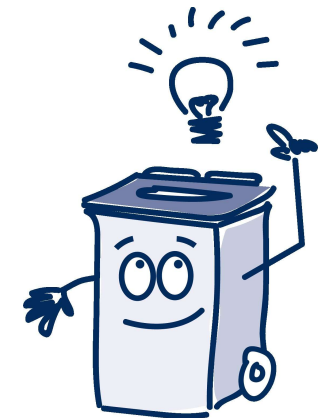
Schritt 4:
Wahlurne ist
verschlossen.



Haben Sie Fragen ? – Nutzen Sie das Kontaktformular für Wahlhelfende

Informationen zur Migrationsbeiratswahl finden Sie unter:
www.muenchen.de/wahlhelfende

Wenn Sie noch Fragen haben, die auf der Informationsseite oder in den Schulungsunterlagen nicht beantwortet werden, nutzen Sie bitte das dort hinterlegte **Kontaktformular für Wahlhelfende**.



Die bisherigen E-Mailadressen für Wahlhelfende und Schulungen wird nur noch für interne Abstimmungen genutzt. Fragen zum Wahlehrenamt können auf dem Weg nicht mehr beantwortet werden.

Bitte nutzen Sie die kompletten Schulungsunterlagen unter
www.muenchen.de/wahlhelfende zur Vorbereitung oder Auffrischung.



Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Wir wünschen gutes Gelingen.

