



Modul 1:

Organisation Wahltag Aufbau Wahlraum





Kommunikation mit dem Wahlamt



Sie haben drei Möglichkeiten:

- Wahlhotline: 089/233 - 96233
- Chatbot über das Wahllokalsystem oder
- Chatbot unter www.muenchen.de/wahlhelfende

Wichtig: Bitte geben Sie zuerst die Nummer Ihres **Stimmbezirks** und dann das **Anliegen** durch!
In der Hotline sind Mitarbeiter*innen des Wahlamts für Sie da. Bitte haben Sie etwas Geduld, falls die Leitungen belegt sind.

Gerne bieten wir Ihnen einen Rückruf an. Bitte teilen Sie uns im Chat mit, wer im jeweiligen Wahlraum kontaktiert werden soll.

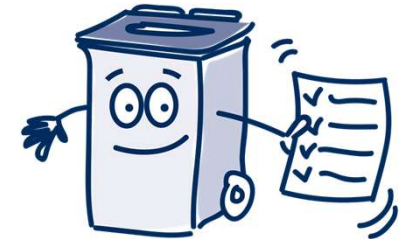
Aus Datenschutzgründen dürfen im Chat keine personenbezogenen Daten genannt werden. Geben Sie daher nur die Stimmbezirksnummer, die Rolle (z. B. „Schriftführer*in“) und eine kurze Problembeschreibung an.



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).



Mitglieder im Wahlvorstand

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

Das Team hat 8 Mitglieder.

Sie haben unterschiedliche Rollen und Aufgaben:

- 1x Wahlvorsteher*in
- 1x Stellvertretung Wahlvorsteher*in
- 1x Schriftführer*in
- 1x Stellvertretung Schriftführer*in



= engerer Wahlvorstand

- 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)

Wahlvorsteher*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 Wahlvorstands umfasst

Wahlhandlung

und

Ergebnisermittlung

Die Wahlhandlung findet
zwischen 8 und 18 Uhr
statt.

Die Ergebnisermittlung
startet um **18 Uhr**.



Einsatzzeiten

- Die Schichten regeln die Wahlvorsteher*innen, am besten vor dem Wahltag. Nehmen Sie miteinander Kontakt auf. Kontaktdaten des Teams stehen im WahlhelferPortal.
Das Wahlamt teilt die Schichten nicht ein!
- Wird die Einteilung nicht vor dem Wahltag besprochen, kommen alle um 7 Uhr und teilen die Schichten dann ein.
- Jede Schicht braucht Wahlvorsteher*in und Schriftführer*in (oder Stellvertretung).
- Die Frühschicht startet zwischen 7 Uhr und spätestens 7:30 Uhr mit vier Personen.
- Die Nachmittagsschicht startet zwischen 12:30 und 13 Uhr, nach der Übergabe.
- Planen Sie für die Nachmittagsschicht noch eine Pause vor 18 Uhr ein!
- Ab 18 Uhr müssen alle Mitglieder da sein und bis zum Ende der Auszählung bleiben.
- Denken Sie daran, dass Sie für das Wahlamt im Wahlraum erreichbar sind (Handy mitnehmen).



Bannmeile

Die Bannmeile sichert die Neutralität im und um den Wahlraum.

Verboten ist jede

- Werbung im Wahlraum, in und um das Gebäude im Umkreis von **mindestens zehn Metern** (hängt von den Zugangsmöglichkeiten ab).
- Beeinflussung der Bürger*innen durch Wort, Ton, Schrift und Bild vor und im Wahlraum.
- Behinderung, Störung oder Belästigung von Bürger*innen.

Bei Verstößen außerhalb des Gebäudes informieren Sie bitte das Wahlamt, die Bezirksinspektion oder bitten Sie die Polizei um Hilfe.



Bannmeile

Vorgehen bei aufgehängten Plakaten / verteilten Flyern:

- Kontrollieren Sie am Morgen vor und im Gebäude, ob Flyer verteilt / Plakate aufgehängt wurden.
- Gebäudeverantwortliche Personen unterstützen Sie bei der Entfernung von Wahlwerbung. Bitte sprechen Sie sich untereinander ab.
- Kontrollieren Sie regelmäßig, ob Werbematerialien hinter den Sichtblenden liegen geblieben sind: Flyer, Aufkleber oder Plakate im Gebäude müssen Sie selbst für die Dauer der Wahl entfernen.



Aufbau des Wahlraums

- Notieren Sie die Kontaktdaten der gebäudeverantwortlichen Person.
- Wenn es Probleme mit Aufzügen, dem Wahlraum, den Nebenräumen oder Zugängen zum Gebäude gibt, **wenden Sie sich immer zuerst an diese Person.**
- Sie müssen den Wahlraum selbst aufbauen. Das gilt auch für einen Nebenraum.
- Lassen Sie alle technischen Geräte in Schulen am Stromnetz. Dazu gehören Laptops, Projektoren und andere Geräte.
- Die Blaustifte mit Bindfaden werden an den Löchern in der Mitte der Sichtblenden befestigt.
- In Grundschulen gibt es extra Tische für Erwachsene. Diese Tische müssen Sie selbst aufbauen. Fragen Sie vor Ort nach Stühlen für Erwachsene. Diese Stühle sind zum Beispiel in den Zimmern für Lehrer*innen oder im Sekretariat.



Aufbau des Wahlraums – Nutzung von Nebenräumen

- Sie erhalten **sechs Sichtblenden**, stellen Sie **alle** für einen zügigen Ablauf bereit.
- Wenn nicht alle sechs Sichtblenden in Ihren Raum passen, nutzen Sie **einen Nebenraum**.
- Sprechen Sie sich mit anderen Teams an Ihrem Standort über eine gemeinsame Nutzung ab.
- Stellen Sie sicher, dass alle Wählenden zurück in den richtigen Wahlraum gehen.
- Beisitzende aus den einzelnen Wahlräumen können sich bei der Betreuung des Nebenraums abwechseln.
- Wenn Wählende mehr als **45 Minuten warten müssen, rufen Sie das Wahlamt an**. Notieren Sie die Wartezeit als Vorfall in der Niederschrift. Außerdem geben Sie an wie viele Sichtblenden aufgebaut sind.



Beschilderung aus Sicht der Bürger*innen sinnvoll anbringen

- Es gibt Schilder für jede Richtung im und am Gebäude. Das sind Wegweiser zum Wahlraum und für den Wahlraum selbst.
- Alle Schilder (DIN A3) finden Sie als Block **in der Wahlurne**.
- Sie dürfen auf den Schildern gerne eigene Ergänzungen anbringen.





Beschilderung aus Sicht der Bürger*innen sinnvoll anbringen

- Für den Eingangsbereich nutzen Sie das Schild rechts und ergänzen es.
- Achten Sie darauf, dass der Weg zu Ihrem Wahlraum **richtig und deutlich** beschildert ist.
- Bitte tragen Sie **zusätzlich** auf die Schilder mit den Pfeilen die Nummer Ihres Wahlraumes ein oder ergänzen Sie notwendige Hinweise.



In diesem Gebäude finden Sie
Ihren Wahlraum:

Wahlraum

..... Stock, Zimmer



Aushänge

- Bitte kleben Sie diese Plakate aus dem Schilderblock auf die Sichtblenden:
Plakat „**Bitte beachten**“: Kleben Sie **innen** auf jede Sichtblende.
Plakat „**Geheime Wahl**“: Kleben Sie **außen** auf jede Sichtblende.
- „**Filmen und Fotografieren ist im Wahlraum verboten**“ Schild aufhängen
(Vor und im Wahlraum aufhängen).
- **Musterstimmzettel und Bekanntmachung im Wahlraum anbringen**
Schreiben Sie groß das Wort „Muster“ auf die Stimmzettel, die Sie aufhängen.
Sie können jeweils einen Musterstimmzettel zusätzlich auch vor den Wahlraum hängen.
- **Plakat mit den Rechtsgrundlagen aufhängen**
Bürger*innen können bei Bedarf in den Wahlgesetzen nachlesen.





Barrierefreiheit der Wahlräume



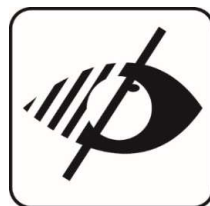
Rollstuhlfahrende



Blinde



Gehbeeinträchtigte



Sehbeeinträchtigte



Kognitiv Beeinträchtigte



Barrierefreiheit der Wahlräume

So achten Sie auf die Barrierefreiheit in Ihrem Wahlraum:

Wenn Sie den Wahlraum einrichten:

- Sitzgelegenheiten zum Ausruhen aufstellen
- Gefahrenstellen und Türen absichern
- Schilder einheitlich in einer Höhe von 130 bis 160 cm anbringen
- Weg zum Aufzug ausschildern (bei Bedarf Schlüssel besorgen)
- Auf gute Beleuchtung achten (Licht anschalten)

Wenn Sie die Wahlblenden aufbauen:

- Es reicht **ein unterfahrbarer** Tisch für Rollstuhlfahrende
- mit zusätzlichem Stuhl für Hilfsperson
- mit mindestens 90 cm Abstand zum Nebentisch
- mit mindestens 150 x 150 cm Bewegungsfläche vor dem Tisch



Verhaltenstipps im Umgang mit Menschen mit Beeinträchtigungen

Hilfe anbieten

- Fragen Sie, ob und wie Sie helfen können.
- Akzeptieren Sie freundlich, wenn Ihre Hilfe abgelehnt wird.

Begrüßen

- Sprechen Sie die Person direkt an – und nicht die Hilfsperson.
- Verwenden Sie für alle „Sie“ – und nicht „Du“.

Zeit nehmen

- Haben Sie Geduld, wenn jemand mehr Zeit für Fragen braucht.
- Lassen Sie die Person ausreden, unterbrechen Sie sie nicht.



Verhaltenstipps im Umgang mit Menschen mit Beeinträchtigungen

Gehörlose oder Hörgeschädigte

- Sprechen Sie normal laut. Schreien Sie nicht.
- Nutzen Sie bei Bedarf Papier und Stift zum Aufschreiben.

Blinde oder Sehbeeinträchtigte

- Hilfe anbieten und fragen, ob die Person geführt werden möchte.
- Nach einem Gespräch: nicht kommentarlos alleine lassen.

Personen im Rollstuhl oder E-Rollstuhl

- Bei unüberwindbaren Treppen: nicht tragen.
- Wahlunterlagen notfalls bringen.

Mehr Informationen finden Sie unter www.muenchen.de/wahl-barrierefrei



Grundsatz: alleine, persönlich und geheim wählen

Bürger*innen dürfen nur alleine und an den Tischen hinter den Sichtblenden wählen.

Ausnahmen:

- Personen, die nicht lesen können und Menschen mit Behinderung können mit Hilfe einer Begleitperson wählen. Auch ein Mitglied des Teams darf als Hilfsperson unterstützen, falls gewünscht.

Wichtig:

Es darf nur Unterstützung geleistet werden. Wählen in Vertretung oder ohne das die Bürger*in dabei ist und bestimmen kann, wie für sie gewählt wird, ist nicht erlaubt!

- Kinder dürfen nur mit hinter die Sichtblende, wenn sie noch nicht lesen und schreiben können.

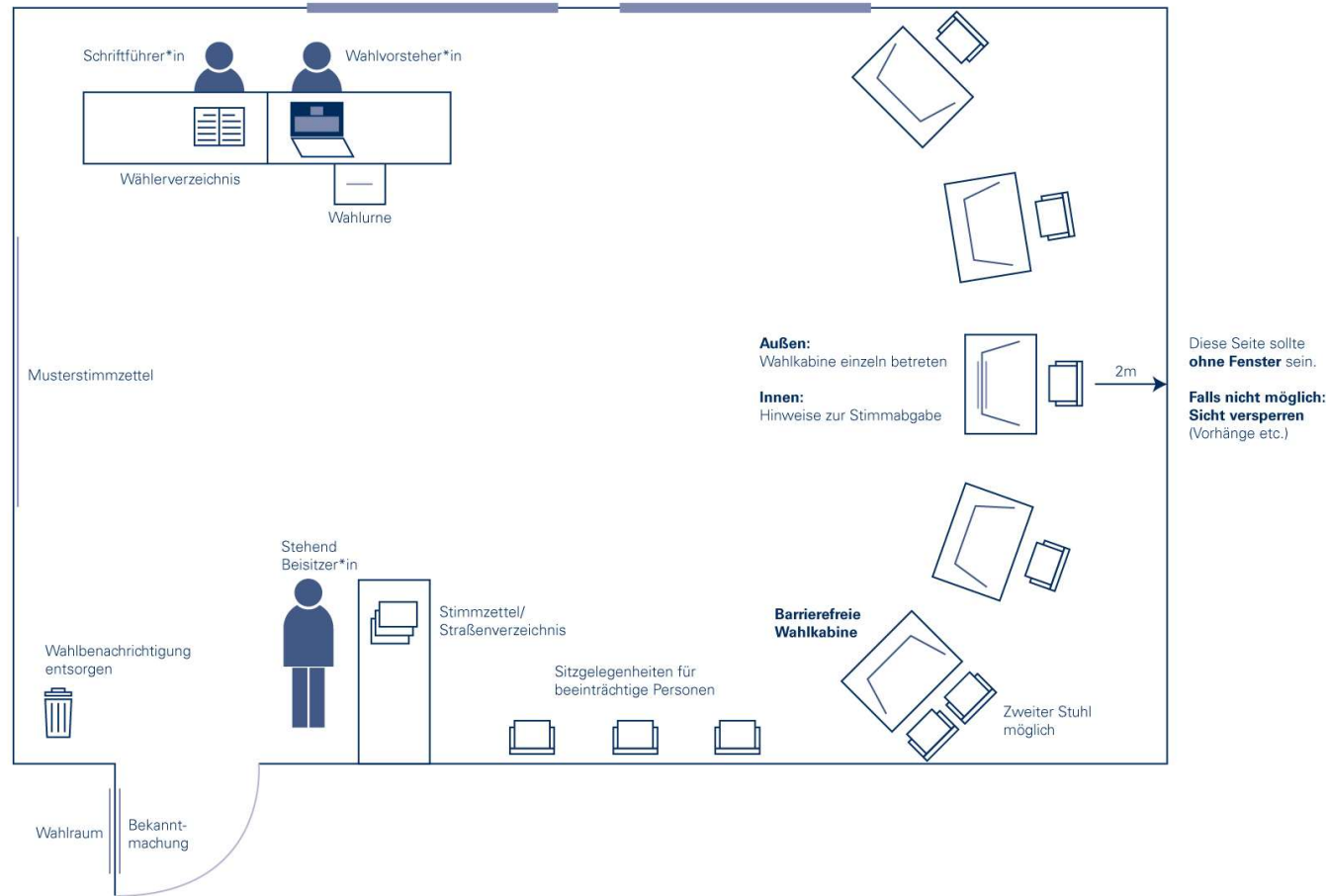
Materialbox

- Sie ist in der versiegelten Wahlurne.
- Die Schere zum Öffnen der Versiegelung finden Sie an der Wahlurne mit einem Bindfaden befestigt.
- Damit Sie die Box öffnen können, ziehen Sie an der Vorderseite die beiden Verschlüsse unten am Flügel nach außen auf.
- Packen Sie **alles**, was Sie nicht verbraucht haben, wieder ein!

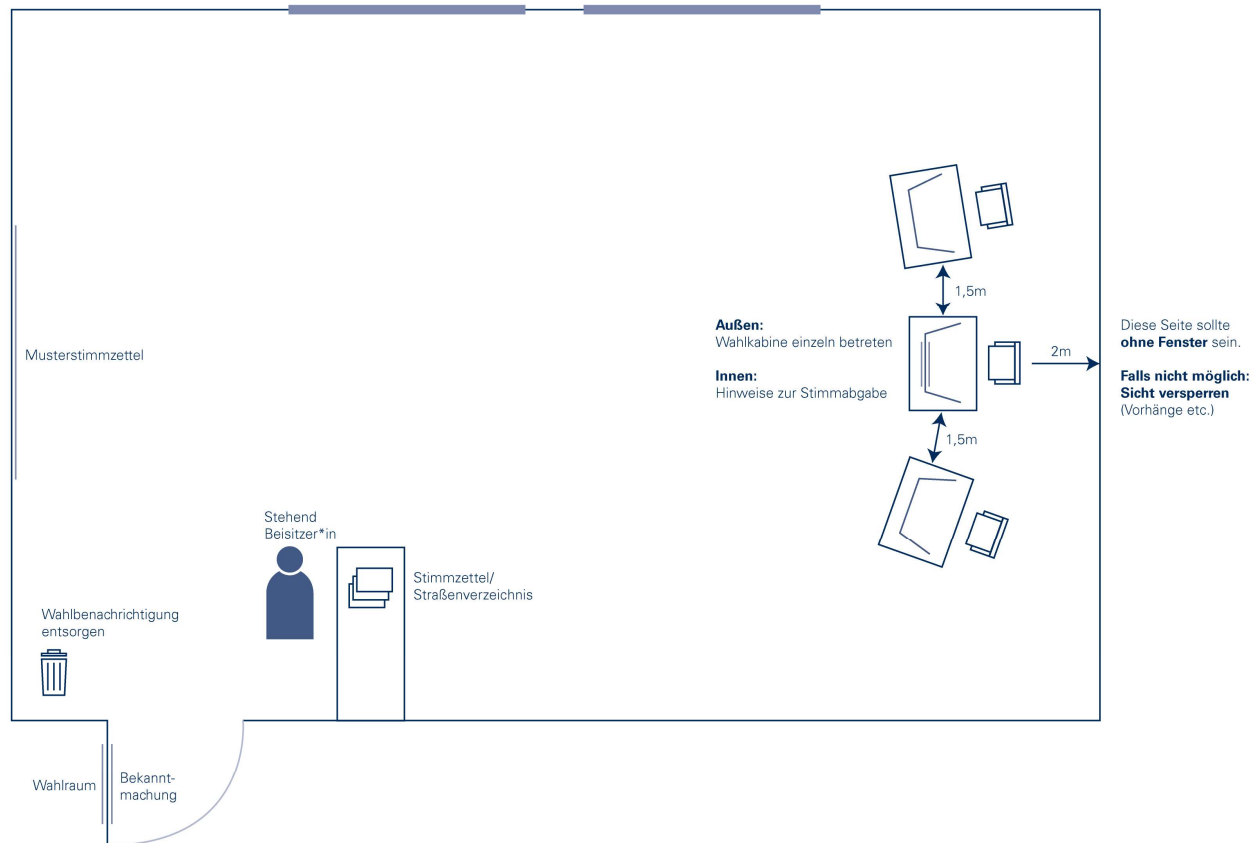
- Inhalt:



Der Wahlraum



Nebenraum (falls notwendig)



Probleme mit dem Gebäude?

Ansprechperson vor Ort kontaktieren, finden Sie zusammen eine Lösung.

Beispiele

- Aufzug fällt aus
- Tür geht nicht mehr auf oder zu
- Probleme mit Licht oder Beleuchtung

Lösungen

- Barrierefreie Wahlmöglichkeit zum Beispiel im Erdgeschoss schaffen
- Bereits vorhandene Wahlräume mitnutzen, die Stimmzettel müssen natürlich in die richtige Wahlurne.



Wahlamt kontaktieren, wenn Sie keine Lösung finden.

Wahlkoffer - Hinweise



- Wahlkoffer **nicht** mit Gewalt öffnen oder schließen.
- Der Deckel kann **nicht** abgenommen werden.
- Material muss ordentlich wieder verstaut werden.
- Der Karton für das Papier muss immer zurück in den Koffer. **Unbedingt auch leere Kartons wieder zurück legen!**

Wahlkoffer mit Laptop und Drucker

Laptop und Drucker im Wahlkoffer

- Öffnen Sie den Wahlkoffer A.
(Koffer am Stromnetz anschließen, Stromkabel sicher verlegen, Laptop und Drucker einschalten)



Wahllokalsystem für die elektronische Dokumentation

- Die Wahllokalsoftware startet nach dem Einschalten automatisch.
- Melden Sie sich im System an (Zugangsdaten liegen bereit).
- Erfassen Sie die Anwesenheiten der Wahlvorstandsmitglieder.

Digitales Wählerverzeichnis zur Prüfung der Wahlberechtigung und Erfassung der Stimmabgabe

- Rufen Sie das Wählerverzeichnis am Wahlkoffer A über das Wahllokalsystem auf und melden sich an. Nutzen Sie die gleichen Zugangsdaten, mit denen Sie sich am Wahllokalsystem auf dem Wahlkoffer A angemeldet haben.



Anmelden am Laptop – Zugangsdaten

- Sie erhalten mehrere Zugangsdaten in einem verschlossenen Umschlag.
- Die Zugangsdaten für Team A sind für das Team der Schriftführenden für den gesamten Wahltag.
Die Zugangsdaten für die anderen Teams sind nur für die Stimmzettelerfassung nach 18 Uhr zu verwenden. Sie erkennen das Team jeweils am letzten Buchstaben vor dem Wahlbezirk.
- Die Zugangsdaten bitte immer sicher verwahren. Schriftführende und Stellvertretung sprechen sich ab. Übergeben Sie die Zugangsdaten beim Schichtwechsel.
- 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.

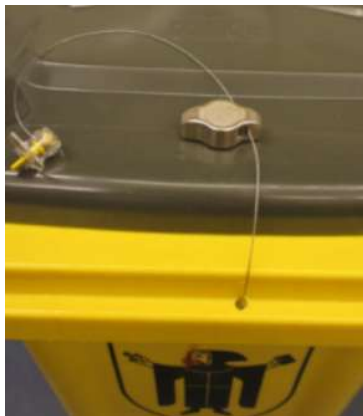


Unterstützung bei IT-Problemen

Für die Eröffnung der Wahl um 8 Uhr benötigen Sie den Wahlkoffer. Informieren Sie das Wahlamt, wenn Sie Unterstützung brauchen:

- Falls Wahlkoffer oder Laptop nicht vorhanden oder defekt sind, bekommen Sie einen Ersatz.
- Falls der Drucker nicht funktioniert, bekommen Sie ebenfalls Ersatz.
- Falls das Wahllokalsystem oder das Wählerverzeichnis nicht starten, melden Sie sich beim Wahlamt.

Wahlurne versiegeln



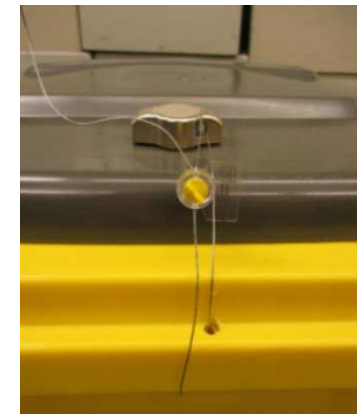
Schritt 1:
Draht-Plombe am
Verschluss der
Wahlurne anbringen.



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.



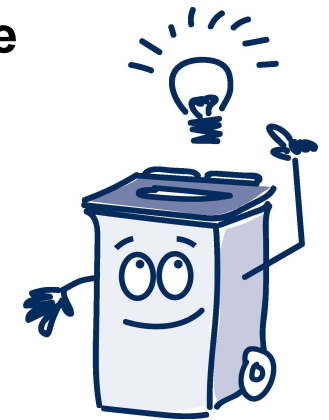
Schritt 4:
Wahlurne ist
verschlossen.



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.

