



Wissenswertes für den *Schriftführer* im Briefwahlbezirk

Der Wahlvorstand, d. h. alle WahlhelferInnen ...

- überwacht gemeinsam die Ruhe und Ordnung im Wahlraum,
- fasst gemeinsam Beschluss über die Zulassung oder Zurückweisung von Wahlbriefen und Wahlscheinen,
- entscheidet gemeinsam über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen,
- entscheidet gemeinsam über alle Beanstandungen bei der Wahlhandlung sowie der Stimmenauszählung, unterzeichnet die Niederschrift und verpackt die Wahlunterlagen.

Vor 15.00 Uhr:

Sie als Schriftführer ...

- prüfen in Abstimmung mit dem (stellv.) Wahlvorsteher die Vollständigkeit der **Wahlmaterialien** (Hinweisschilder, Umschläge, Stimmzettel etc.) in der Wahlkiste. Sollten Materialien fehlen oder nicht ausreichend vorhanden sein, nehmen Sie bitte umgehend Kontakt mit dem „Team Briefwahl“ (Raum V012) auf.
- vermerken in der Wahl Niederschrift (Ziffer 1), welche **Wahlhelfer nicht** erschienen sind. Sollte personeller Ersatz notwendig sein, nimmt der Wahlvorsteher Kontakt mit dem „Team Briefwahl“ auf. Dies ist ebenfalls in der Niederschrift zu vermerken.

Zulassungsverfahren von 15.00 bis 18.00 Uhr:

Sie als Schriftführer ...

- prüfen in Abstimmung mit dem Wahlvorsteher gemeinsam mit den Beisitzern die vorliegenden **Wahlscheine** anhand des vorliegenden **Negativverzeichnisses**,
- achten mit darauf, dass **Wahlbriefe** aus anderen Briefwahlbezirken nicht in Ihrem Bezirk mit ausgezählt werden (Irrläufer bitte an das „Team Briefwahl“ (Raum V012) aushändigen oder ggf. eigenständig in den richtigen Briefwahlbezirk bringen!),
- erfassen die **zurückgewiesenen Wahlbriefe** (Ziffer 2.5.3 der Niederschrift) nach den jeweiligen Rückweisungsgründen.

Nach 18.00 Uhr:

Sie als Schriftführer ...

- gleichen die Anzahl der vorliegenden **Stimmzettelumschläge mit der Anzahl der Wahlscheine** ab, um die Gesamtzahl der Wähler (Ziffer 3.2 der Niederschrift) zu ermitteln,
- notieren sämtliche **Ergebnisse im Rahmen der Stimmenauszählung** auf Anweisung des Wahlvorstehers zunächst im Vorschreibblatt und prüfen das Ergebnis auf rechnerische Plausibilität,
- tragen alle Angaben zum **Wahlergebnis** (Erst- und Zweitstimmen!) in Abstimmung mit dem Wahlvorsteher in die Niederschrift (Ziffer 4; Einträge in den Spalten „ZS I“, „ZS II“ und „ZS III“ sowie „Insgesamt“) ein und prüfen wieder die rechnerische Plausibilität,
- fertigen die **Schnellmeldung** an und prüfen auch hier die rechnerische Plausibilität,
- füllen die **Wahl Niederschrift** anschließend komplett aus und lassen diese von allen Mitgliedern des Wahlvorstandes unterzeichnen,
- helfen mit, die **Wahlunterlagen** nach Abschluss aller Arbeiten zu verpacken.

Hinweis: Bitte verwenden Sie zum Ausfüllen der Niederschrift einen Kugelschreiber und nutzen Sie zur Unterstützung die Musterniederschrift (Umschlag M)!