



---

# LEITFADEN FÜR BRIEFWAHLVORSTÄNDE

---

Kommunalwahlen 2025

**Herausgeber:**

Der Oberbürgermeister  
Rats- und Rechtsamt

**Anschrift:**

Stadt Mülheim an der Ruhr  
Am Rathaus 1  
45468 Mülheim an der Ruhr

**Zentrale Information  
und Beratung:**

Rats- und Rechtsamt  
Am Rathaus 1  
45468 Mülheim an der Ruhr  
Telefon-Nummer:  
0208 / 455 - 3032

**Entwurf und Gestaltung:**

Rats- und Rechtsamt

**Druck und Verarbeitung:**

Amt 19-1  
(Hausdruckerei)

## Vorwort

Am **14. September 2025** finden die Kommunalwahlen (Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters, des Rates der Stadt, der Bezirksvertretungen), die Wahl der Verbandsversammlung des Regionalverbands Ruhr gemeinsam mit der Integrationsratswahl in der kreisfreien Stadt Mülheim an der Ruhr statt.

Verantwortlich für die Durchführung der Wahlen im Stadtgebiet Mülheim an der Ruhr ist das Rats- und Rechtsamt, im Folgenden „**Wahlamt**“ genannt.

Die Briefwahlvorstände leisten einen wesentlichen Beitrag zur Ermittlung des Wahlergebnisses der Kommunalwahlen und der Verbandsversammlung des Regionalverbands Ruhr. Das Ergebnis der Integrationsratswahl wird von separaten Auszählwahlvorständen ermittelt.

Deshalb bitten wir Sie bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit um genaue Beachtung der nachstehenden Ausführungen sowie der gesetzlichen Vorschriften.

Im Sinne einer umfassenden Information enthält der „Leitfaden für den Briefwahlvorstand“ sowohl Grundlagen als auch wichtige Einzelheiten für die Tätigkeit der Briefwahlvorstände für die Durchführung der Kommunalwahlen. In einigen Abschnitten dieses Leitfadens wird die Integrationsratswahl aus ablauforganisatorischen Gründen mit einbezogen.

Der Leitfaden soll den Briefwahlvorständen die Arbeit erleichtern und dazu beitragen, ein Höchstmaß an Sicherheit bei der Beantwortung auftretender Rechts- und Organisationsfragen zu erlangen. In dem Leitfaden sind alle Aufgaben und Befugnisse der Wahlvorstände sowie der gesamte Ablauf am Wahlsonntag beschrieben. Er stellt insoweit die gesetzlich vorgesehene Unterrichtung durch die Gemeindebehörde dar.

Der Lesbarkeit halber wird im Leitfaden nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Person ist selbstverständlich immer miteingeschlossen. Wir danken allen (stellvertretenden) Wahlvorsteherinnen, Schriftführerinnen und Beisitzerinnen für ihr Verständnis.

In Ergänzung zu diesem Leitfaden werden die entsprechenden Rechtsgrundlagen zu den Kommunalwahlen 2025 (Kommunalwahlgesetz und Kommunalwahlordnung) der Wahlkiste für die einzelnen Briefwahlbezirke beigelegt.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Wahrnehmung Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit und bedanken uns bereits im Voraus herzlich für Ihr Engagement bei der Durchführung dieser Wahl.**

**Sie leisten damit einen wichtigen Dienst für unser Gemeinwesen und unsere Demokratie.**

*Ihr*

*Rats- und Rechtsamt  
(Wahlamt)*

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b>	<b>3</b>
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>4</b>
<b>Hinweise zu diesem Leitfaden</b>	<b>6</b>
<b>1. Der Briefwahlvorstand - Allgemeines</b>	<b>7</b>
1.1 Stellung des Briefwahlvorstandes und seiner Mitglieder	7
1.2 Zusammensetzung des Briefwahlvorstandes	7
1.3 Ihre Aufgaben als Briefwahlvorstand	7
1.3.1 Ihre Aufgaben als (stellvertretender) Briefwahlvorsteher	7
1.3.2 Ihre Aufgaben als Schriftführer	8
1.3.3 Ihre Aufgaben als Beisitzer	8
<b>2. Allgemeines zum Zusammentreffen der Briefwahlvorstände am Wahltag</b>	<b>9</b>
2.1 Erscheinen am Wahlsonntag und Entgegennahme der Briefwahlunterlagen	9
2.2 Öffentlichkeit der Briefwahlhandlung	10
2.3 Ordnung im Wahlraum	10
2.4 Anwesenheitspflicht und Beschlussfähigkeit	10
<b>3. Das Zulassungsverfahren von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr</b>	<b>11</b>
3.1 Allgemeines zum Zulassungsverfahren	11
3.2 „Wer macht was?“ – Hinweise für die Aufgabenverteilung im Rahmen des Zulassungsverfahrens von 15.00 bis 18.00 Uhr -	12
3.3 1. Schritt: Kontrolle der Kommunalwahlbezirksnummer und Zählung der roten Wahlbriefe	13
3.4 2. Schritt: Öffnen der roten Wahlbriefe und Entscheidung über die Zulassung oder Zurückweisung eines roten Wahlbriefs	14
3.5 3. Schritt: Sortierung der Wahlbriefe, Wahlscheine und Stimmzettelumschläge	16
<b>4. Allgemeines über die Ermittlung des Briefwahlergebnisses ab 18.00 Uhr</b>	<b>18</b>
<b>5. Die Ermittlung und Feststellung des Briefwahlergebnisses</b>	<b>19</b>
5.1 „Wer macht was?“ – Hinweise für die Aufgabenverteilung bei der Ermittlung der Wahlergebnisse ab 18.00 Uhr -	19
5.2 1. Schritt: Zählung der Briefwähler	20
5.3 2. Schritt: Sortierung der Stimmzettel und Zählung der Stimmen	20

5.4	3. Schritt: Prüfung und Zählung der zweifelsfrei gültigen und ungültigen Stimmen (Stapel A und B)	22
5.5	4. Schritt: Beschlussfassung über die Gültigkeit und Ungültigkeit der Stimmzettel des Stapels C („Dubiose“)	23
5.6	5. Schritt: Zusammenstellung der Briefwahlergebnisse	25
5.7	Eintragung der Ergebnisse vom Vorschreibblatt in die Wahlniederschrift	26
5.8	Bekanntgabe des Briefwahlergebnisses	26
5.9	Telefonische Schnellmeldung	26
5.10	Fertigstellung der Briefwahlniederschrift	27
<b>6.</b>	<b>Verpacken und Rückgabe der Briefwahlunterlagen</b>	<b>28</b>
<b><u>Anlagen:</u></b>		
1.	<u>Checkliste</u> der am Wahlsonntag vorliegenden Unterlagen	31
2.	<u>Checkliste</u> für das Verpacken der Briefwahlunterlagen	32

**Hinweise zu diesem Leitfaden**

Zur besseren Übersicht weisen die folgenden Symbole auf wichtige Informationen hin:



**Wer kann mir weiterhelfen?  
Wo bekomme ich Unterstützung?**



**Achtung: Hinweise, die unbedingt beachtet werden müssen!**



**Arbeitshinweise**



**Schauen Sie sich den Schulungs-Clip auf der Lernplattform an:  
[wahlhelfer.muelheim-ruhr.de](http://wahlhelfer.muelheim-ruhr.de)**

**Hinweise zur Lernplattform und zu den Schulungsclips**

Zum Nachlesen und Üben steht Ihnen erneut die Lernplattform für Wahlhelfer zur Verfügung. Testen Sie bereits vor der Wahl Ihr Wissen und üben Sie die Stimmenauszählung selber interaktiv.

Was bringt mir die Lernplattform am Wahlsonntag?

- Lesen Sie Fachbegriffe und die wichtigsten Regelungen kurz im **Wahl ABC** nach!
- Sie haben ein Problem? Schauen Sie in die **FAQs**.
- Wie beginne ich noch mal mit der **Stimmenauszählung**?  
Schauen Sie sich kurz den dazugehörigen **Schulungs-Clip** an!



**Wie erreiche ich die Lernplattform und die Schulungs-Clips?**

**[wahlhelfer.muelheim-ruhr.de](http://wahlhelfer.muelheim-ruhr.de)**



## 1. Der Briefwahlvorstand - Allgemeines

### 1.1 Stellung des Briefwahlvorstandes und seiner Mitglieder

Der Briefwahlvorstand ist ein eigenständiges Wahlorgan und sorgt für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl. Als Mitglied des Briefwahlvorstandes üben Sie eine ehrenamtliche Tätigkeit aus, die verantwortungsvoll ist und gewissenhaft wahrgenommen werden muss, damit Fehler bei der Wahlhandlung und bei der Feststellung des Wahlergebnisses vermieden werden.

Im Rahmen Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit sind Sie zur **unparteiischen Wahrnehmung Ihres Amtes und zur Verschwiegenheit** über die Ihnen bei Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet. Dazu zählt auch, dass Sie während Ihrer Tätigkeit im Briefwahlvorstand kein auf eine politische Überzeugung hinweisendes Zeichen tragen dürfen.

Darüber hinaus müssen die Mitglieder des Wahlvorstandes zu erkennen sein und dürfen während der Ausübung ihres Amtes ihr Gesicht nicht verhüllen, da dies die vertrauensvolle Kommunikation behindert und die unparteiische Wahrnehmung ihres Amtes in Frage stellen könnte (**Verhüllungsverbot** nach § 2 Absatz 8 Kommunalwahlgesetz). Das Tragen eines Mund-Nasen-Schutzes ist von dem Verbot ausgenommen, soweit es gesundheitsbedingt erforderlich ist.

Die entsprechende Verpflichtung erfolgt durch den Wahlvorsteher bei der Eröffnung der Wahlhandlung.

### 1.2 Zusammensetzung des Briefwahlvorstandes

Die Briefwahlvorstände bestehen aus dem Briefwahlvorsteher, dem Stellvertreter und in der Regel aus bis zu **sechs** Beisitzern, aus deren Kreis ein Schriftführer bestellt wird.

### 1.3 Ihre Aufgaben als Briefwahlvorstand

Sie als Briefwahlvorstand sind als Kollegium für die ordnungsgemäße Durchführung der Briefwahl in Ihrem Briefwahlbezirk verantwortlich.

Gemeinsam...

- nehmen Sie die ungeöffneten roten Wahlbriefe entgegen und verwahren diese,
- öffnen Sie die Wahlbriefe,
- prüfen Sie die Gültigkeit der vorliegenden Wahlscheine,
- werfen Sie die verschlossenen blauen Stimmzettelumschläge in die Wahlurne,
- entscheiden Sie über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen,
- ermitteln Sie die Briefwahlergebnisse in Ihrem Briefwahlbezirk (Auszählung der Stimmen),
- unterzeichnen Sie die Briefwahlniederschriften,
- verpacken Sie die Wahlunterlagen nach Abschluss aller Arbeiten in der Wahlkiste und dem Sicherheitsbehälter.

#### 1.3.1 Ihre Aufgaben als (stellvertretender) Briefwahlvorsteher

Als Briefwahlvorsteher leiten und koordinieren Sie die Tätigkeit des gesamten Briefwahlvorstandes.

Sie...

- nehmen die Briefwahlunterlagen am Wahlsonntag um 14.30 Uhr am Eingang zum Schulhof des Berufskollegs entgegen,
- überprüfen die Briefwahlunterlagen auf Vollständigkeit hin,

- verpflichten die Mitglieder des Briefwahlvorstandes zur unparteiischen Wahrnehmung Ihres Amtes (Neutralitätspflicht) und zur Verschwiegenheit,
- können den Briefwahlvorstand ergänzen, wenn Mitglieder nicht erscheinen,
- verteilen die bei der Briefwahlhandlung und der Ermittlung der Wahlergebnisse anfallenden Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder des Briefwahlvorstandes,
- regeln die Stellvertretung bei Abwesenheit,
- eröffnen und schließen die Briefwahlhandlung,
- leiten die Briefwahlhandlung und die Stimmenauszählung,
- verlesen die abgegebenen Stimmen,
- geben die Entscheidungen des Briefwahlvorstandes bekannt (bei Pattsituationen haben Sie die entscheidende Stimme!),
- geben die Wahlergebnisse im Briefwahlbezirk bekannt und anschließend telefonisch an die Zentrale der Wahlleitung durch (Schnellmeldungen),
- sorgen für die lückenlose und fehlerfreie Anfertigung der Briefwahlniederschriften,
- überprüfen die Briefwahlniederschriften und die dazugehörigen Anlagen und übergeben diese gesammelt (Umschlag A) an die Wahlleitung,
- koordinieren das ordnungsgemäße Verpacken der Briefwahlunterlagen und die Rückgabe an das Wahlamt.

### 1.3.2 Ihre Aufgaben als Schriftführer

Sie...

- prüfen die Wahlscheine anhand der vorliegenden Negativverzeichnisse,
- notieren die Wahlergebnisse im Rahmen der Stimmenauszählung zunächst in die Vorschreibblätter,
- tragen alle Angaben in die Briefwahlniederschriften auf Anweisung des Wahlvorstehers ein,
- fertigen die Schnellmeldungen an,
- helfen mit, die Wahlunterlagen nach der Stimmenauszählung ordnungsgemäß zu verpacken.

### 1.3.3 Ihre Aufgaben als Beisitzer

Als Beisitzer führen Sie im Einzelnen die Aufgaben durch, die Ihnen vom Briefwahlvorsteher übertragen worden sind.

Sie...

- öffnen die roten Wahlbriefe,
- werfen die blauen ungeöffneten Stimmzettelumschläge in die Wahlurne,
- zählen und öffnen die blauen Stimmzettelumschläge nach 18.00 Uhr,
- sortieren und zählen die Stimmzettel,
- verpacken die Wahlunterlagen nach der Stimmenauszählung ordnungsgemäß.

## 2. Allgemeines zum Zusammentreffen der Briefwahlvorstände am Wahltag

### 2.1 Erscheinen am Wahlsonntag und Entgegennahme der Briefwahlunterlagen

Sämtliche Briefwahlunterlagen, die Sie für Ihre Tätigkeit im Briefwahlvorstand benötigen, werden seitens des Wahlamtes bereits zum Berufskolleg (Raum V012) geliefert. Ihre Aufgabe als Briefwahlvorsteher bzw. stellvertretender Briefwahlvorsteher ist es, die entsprechenden Briefwahlunterlagen (Wahlkiste und Wahlurne) im Raum V012 entgegenzunehmen und in Ihren jeweiligen Briefwahlraum zu transportieren.

**Ich bitte Sie als Briefwahlvorsteher bzw. stellvertretenden Briefwahlvorsteher, die Briefwahlunterlagen in der Zeit von 14.30 Uhr bis 14.45 Uhr abzuholen.**

Die gelieferten Briefwahlunterlagen sind sofort auf Vollständigkeit zu überprüfen.

Sollten diese nicht vollständig sein oder sollte sich im Laufe des Tages herausstellen, dass Unterlagen nicht ausreichen, sind zunächst die Mitarbeiter des Wahlamtes im Berufskolleg darüber in Kenntnis zu setzen.

Ab **14.30 Uhr** sind diese im **Raum V012** anzutreffen und können einige Materialien bei Bedarf sofort aushändigen.

Alle weiteren Mitglieder sollen sich bis spätestens um **14.45 Uhr** in ihrem Briefwahlraum einfinden, damit noch etwaige Vorbereitungen bis zum Beginn der Briefwahlhandlung **ab 15.00 Uhr** vorgenommen werden können.

Der Briefwahlvorsteher sollte dann die Eröffnung der Briefwahlhandlung und den organisatorischen Ablauf besprechen.

Sollten Mitglieder des Briefwahlvorstandes nicht erscheinen, fordern Sie bei den Mitarbeitern des Wahlamtes bitte umgehend **Ersatzpersonal** an.

Entsprechende Reservekräfte stehen vor Ort für einen etwaigen Einsatz bereit.

Ansprechpartnerin für die Besetzung der Briefwahlvorstände vor Ort ist Frau Termer.



Verwenden Sie zur Vollständigkeitskontrolle der Briefwahlunterlagen die als Anlage beigefügte Checkliste („Übersicht der Ihnen am Wahlsonntag vorliegenden Unterlagen“).



#### **Fehlen Wahlmaterialien?**

Informieren Sie die Mitarbeiter im **Raum V012** im Berufskolleg!

#### **Fehlen Mitglieder Ihres Briefwahlvorstandes?**

Informieren Sie die Mitarbeiter im **Raum V012** im Berufskolleg!

## 2.2 Öffentlichkeit der Briefwahlhandlung

Die Wahlhandlung und die anschließende Ermittlung des Wahlergebnisses sind **öffentlich**. Der Öffentlichkeitsgrundsatz gilt insbesondere auch für alle Entscheidungen, die Sie als Briefwahlvorstand treffen.

Aus dem Grundsatz der Öffentlichkeit folgt, dass jedermann Zutritt zum Wahlraum hat. Das bedeutet, auch Nichtwahlberechtigte (z.B. Jugendliche und Ausländer) dürfen **nie**, auch nicht vorübergehend, ausgeschlossen werden. Gleiches gilt für Parteienvertreter. Auch sie dürfen sich im Wahlraum aufhalten, um die Wahlhandlung zu beobachten. Sie haben jedoch nicht mehr Rechte als andere Besucher und dürfen selbstverständlich nicht in die Wahlhandlung eingreifen.

Der Grundsatz der Öffentlichkeit hindert Sie jedoch nicht daran, mögliche Ruhestörer - ggf. auch mit polizeilicher Hilfe - aus dem Wahlraum zu verweisen.



**Das Recht auf Zutritt zum Wahlraum im Rahmen der Öffentlichkeit der Wahl umfasst nicht die Befugnis, Hörfunk-, Fernseh-, Video- oder fotografische Aufnahmen zu machen.**

Dazu bedarf es jeweils einer gesonderten Genehmigung des Briefwahlvorstandes und ggf. auch der Zustimmung anwesender Bürger.

## 2.3 Ordnung im Wahlraum

Der Briefwahlvorstand sorgt für Ruhe und Ordnung im Wahlraum. Falls einzelne Anwesende das Zulassungsverfahren oder die Stimmenauszählung zu beeinflussen oder zu stören versuchen, kann der Briefwahlvorstand den Wahlraum ganz oder teilweise räumen lassen. Wer den Anordnungen des Briefwahlvorstandes nicht nachkommt, macht sich des Hausfriedensbruchs schuldig. Bei auftretenden Schwierigkeiten (bspw. Störung der Stimmenauszählung durch Außenstehende) sind zunächst die **Mitarbeiter des Wahlamtes im Raum V012** im Berufskolleg aufzusuchen.

Sollte dies nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte telefonisch an das Wahlamt oder unmittelbar an die **Polizei (Rufnummer: 110)**.

Das Hausrecht und die Ordnungsgewalt stehen in jedem Fall dem Briefwahlvorsteher bzw. seinem Stellvertreter zu. Sie erstrecken sich auch auf den Zugang zum Briefwahlraum.



**Gibt es Schwierigkeiten oder Ruhestörungen im Wahlraum?**

Kontaktieren Sie die **Mitarbeiter des Wahlamtes im Raum V012** im Berufskolleg, das Wahlamt unter 0208/455-3030 oder rufen Sie direkt die **Polizei: 110!**

## 2.4 Anwesenheitspflicht und Beschlussfähigkeit

### Anwesenheitspflicht

Der Briefwahlvorstand ist in der Zeit von **15.00 Uhr bis 18.00 Uhr** für die umfassenden Beschlüsse (bspw. Zulassung oder Zurückweisung eines Wahlscheines) **beschlussfähig**, wenn **mindestens drei Mitglieder** des Briefwahlvorstandes anwesend sind, darunter der Briefwahlvorsteher und der Schriftführer oder ihre jeweiligen Stellvertreter.

Kein Mitglied des Briefwahlvorstandes sollte den Briefwahlraum verlassen, ohne sich vom Briefwahlvorsteher oder in dessen Abwesenheit vom stellvertretenden Briefwahlvorsteher ordnungsgemäß freustellen zu lassen.

Die Briefwahlvorstände treten aus organisatorischen Gründen erst um 15.00 Uhr zusammen. Eine zeitweise „Freistellung“ (sogenannte „Pausenregelung“) der Mitglieder des Briefwahlvorstandes ist nicht vorgesehen.

Bei der **Ermittlung und Feststellung des Briefwahlergebnisses**, also ab **18.00 Uhr**, sollen **sämtliche** Mitglieder des Briefwahlvorstandes anwesend sein.

Der Briefwahlvorstand ist hierbei **beschlussfähig**, wenn mindestens **fünf** Mitglieder, darunter der Briefwahlvorsteher und dessen Stellvertreter sowie der Schriftführer, anwesend sind.

### **Beschlussfassung**

Als Briefwahlvorstand verhandeln, beraten und entscheiden Sie öffentlich als kollegiales Wahlorgan. Sie fassen Beschlüsse über alle wichtigen Vorkommnisse beim Briefwahlgeschäft (Zulassung und Zurückweisung eines Wahlscheines) und bei der Feststellung des Briefwahlergebnisses (Gültigkeit und Ungültigkeit von Stimmen).

Eine **einfache Mehrheit** genügt bei der Beschlussfassung. Sollte jedoch eine Stimmgleichheit vorliegen, gibt die Stimme des Briefwahlvorstehers den Ausschlag.

Die Einzelheiten der Beschlüsse sind in der Briefwahlniederschrift und ggf. in besonderen formlosen Anlagen festzuhalten.

## **3. Das Zulassungsverfahren von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr**

### **3.1 Allgemeines zum Zulassungsverfahren**

Alle bis zum Beginn der Briefwahlhandlung (15.00 Uhr) eingegangenen Wahlbriefe werden vom Wahlamt auf die einzelnen Briefwahlbezirke verteilt und dem Briefwahlvorsteher übergeben.

Sofern am Wahlsonntag noch weitere Wahlbriefe **bis 16.00 Uhr** bei den Mitarbeitern des Wahlamtes abgegeben werden, leiten die Mitarbeiter diese an Sie weiter. Wähler können ihren Wahlbrief bis 16.00 Uhr auch direkt in Ihrem Briefwahlvorstand abgeben, wenn dies der richtige Bezirk ist.

Es wird den Wählern jedoch im Rahmen einer Pressemitteilung empfohlen, die Wahlbriefe bei den Mitarbeitern des Wahlamtes abzugeben, um Sie bei Ihrer Tätigkeit im Briefwahlvorstand nicht zu unterbrechen.

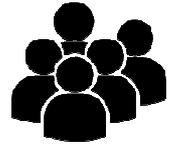
Erst nach 16.00 Uhr - wenn keine weiteren Wahlbriefe seitens der Mitarbeiter überreicht werden - kann das „Zulassungsgeschäft“ bis 18.00 Uhr abgeschlossen werden.

Bitte warten Sie daher vor der Briefwahlergebnisermittlung das Eintreffen weiterer Wahlbriefe bzw. die Mitteilung, dass keine weiteren Wahlbriefe vorliegen, ab.

**Alle Wahlbriefe, die nach 16.00 Uhr vom Bürger eingereicht werden, sind vom Briefwahlvorstand aufgrund der bereits abgelaufenen zeitlichen Frist zurückzuweisen. Dies ist auf dem Wahlbrief handschriftlich zu vermerken!**

### 3.2 „Wer macht was?“ - Hinweise für die Aufgabenverteilung im Rahmen des Zulassungsverfahrens von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr -

Der Briefwahlvorsteher und sein Stellvertreter greifen nur in einzelnen Fällen aktiv in das Zulassungsverfahren - u.a. das Öffnen der roten Wahlbriefe - ein. Die Hauptaufgabe des Briefwahlvorstehers ist die Koordination und Verteilung der Aufgaben. Es ist wichtig, dass der Briefwahlvorsteher den Überblick behält!



#### Allgemeine Aufgaben der einzelnen Funktionsträger bei der Zulassung oder Zurückweisung der Wahlbriefe:



##### **Briefwahlvorsteher/Stellvertreter**

- benennt die Beisitzer, welche die roten Wahlbriefe öffnen und kontrollieren sollen und überwacht diese Tätigkeit
- überprüft die von den Beisitzern einzeln ausgesonderten Wahlbriefe, die Anlass zu Bedenken geben und lässt den gesamten Briefwahlvorstand über die Zulassung oder Zurückweisung der Wahlbriefe Beschluss fassen
- gibt die Entscheidung bekannt und vermerkt das Ergebnis samt Zurückweisungsgrund auf dem jeweiligen Wahlbrief, verschließt diesen wieder, nummeriert diese fortlaufend und fügt sie der Niederschrift als Anlage (Umschlag C) bei



##### **Schriftführer**

- prüft anhand des Negativverzeichnisses, ob ein für ungültig erklärter Wahlschein vorliegt
- trägt die einzelnen Werte der vorliegenden zugelassenen und ggf. zurückgewiesenen Wahlbriefe in das Vorschreibblatt und anschließend in die Niederschrift ein
- ermittelt das Gesamtergebnis durch Addition der Zwischensummen



##### **Beisitzer**

- kontrollieren anhand der Wahlbezirksnummer, ob die roten Wahlbriefe dem richtigen Briefwahlvorstand zugeordnet wurden
- zählen die ungeöffneten roten Wahlbriefe und bilden beispielsweise 10er oder 50er Stapel
- öffnen die roten Wahlbriefe



**Alle Mitglieder** des Briefwahlvorstandes beschließen mehrheitlich über die Zulassung oder Zurückweisung eines Wahlbriefes, wenn Bedenken gegen diesen erhoben wurden.

**3.3 1. Schritt: Kontrolle der Kommunalwahlbezirksnummer und Zählung der roten Wahlbriefe**



**3-4 Beisitzer**

- kontrollieren anhand der Wahlbezirksnummer, ob die roten Wahlbriefe dem richtigen Briefwahlvorstand zugeordnet wurden
- zählen die ungeöffneten roten Wahlbriefe und bilden beispielsweise 10er oder 50er Stapel

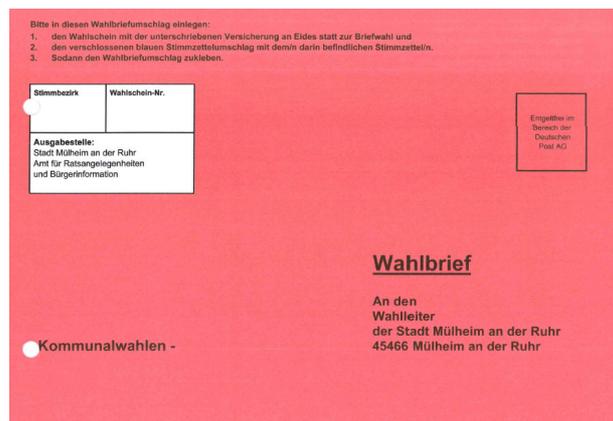


**Schriftführer**

- trägt die Gesamtzahl der überbrachten Wahlbriefe unter Ziffer 2.3 der Niederschrift ein

**Hinweis:** Sollten im Laufe des Nachmittags weitere Wahlbriefe eingehen, sind diese unter Ziffer 2.5 der Niederschrift nachzutragen.

*Muster des Wahlbriefes  
(hier: Kommunalwahlen 2020)*



Sollte ein Wahlbrief eines anderen Kommunalwahlbezirks/Briefwahlbezirks vorliegen, übergeben Sie diesen Wahlbrief bitte dem zuständigen Briefwahlvorstand oder den im Raum V012 im Berufskolleg anwesenden Mitarbeitern des Wahlamtes.

**3.4 2. Schritt: Öffnen der roten Wahlbriefe und Entscheidung über die Zulassung oder Zurückweisung eines roten Wahlbriefs**



**Briefwahlvorsteher/Stellvertreter**

- benennt die Beisitzer, die die roten Wahlbriefe öffnen und kontrollieren sollen und überwacht diese Tätigkeit
- überprüft die von den Beisitzern einzeln ausgesonderten Wahlbriefe, die Anlass zu Bedenken geben und lässt den gesamten Briefwahlvorstand über die Zulassung oder Zurückweisung der Wahlbriefe Beschluss fassen (Ziffer 2.6 der Niederschrift beachten!)
- gibt die Entscheidung bekannt und vermerkt bei einer Zurückweisung den Zurückweisungsgrund auf dem Wahlbrief, verschließt diesen wieder, nummeriert die Wahlbriefe fortlaufend und fügt sie der Niederschrift als Anlage (Umschlag C) bei



**3-4 Beisitzer**

- öffnen die roten Wahlbriefe und prüfen unter Aufsicht des Briefwahlvorstehers, ob die Briefwahlunterlagen vollständig sind – bedenkliche Fälle werden an den Briefwahlvorsteher/Stellvertreter weitergegeben



**Schriftführer**

- überprüft anhand des vorliegenden Negativverzeichnisses (s. Seite 15), ob ein vorliegender Wahlbrief für ungültig erklärt wurde und legt diesen beiseite (Hinweis: Liegt ein solcher Fall vor, muss der Wahlbrief durch gemeinsamen Beschluss zurückgewiesen werden!)
- trägt die Anzahl der zurückgewiesenen Wahlbriefe unter Angabe des jeweiligen Grundes unter Ziffer 2.6 in die Niederschrift ein

**Übersicht über zuzulassende und zurückzuweisende Briefwahlunterlagen**

Die roten Wahlbriefe sind **zuzulassen**, wenn folgende Unterlagen vorliegen und die Versicherung an Eides statt vom Wähler unterschrieben wurde:



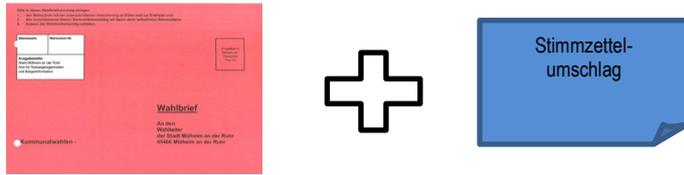
Die roten Wahlbriefe **sind zu beanstanden** und anschließend **zurückzuweisen**, wenn einer der unter Ziffer 2.6 der Niederschrift aufgeführten Fälle vorliegt.

Die nachfolgenden Beispiele stellen nur exemplarisch drei der insgesamt sieben unterschiedlichen Zurückweisungsgründe dar:

1. Fall: Der Wahlschein liegt vor, allerdings wurde die rückseitige Versicherung an Eides statt nicht vom Wähler oder ggf. einer Hilfsperson unterschrieben:



2. Fall: Der Wahlbriefumschlag enthält gar keinen Wahlschein, lediglich den Stimmzettelumschlag:



3. Fall: Der Wahlbriefumschlag enthält keinen amtlichen Stimmzettelumschlag (z. B. wenn ein „gängiger“ Briefumschlag verwendet wurde)



Darüber hinaus sind Briefwahlunterlagen zurückzuweisen, wenn die jeweilige Wahlscheinnummer im **Negativverzeichnis** aufgeführt ist.

Muster des Negativverzeichnisses  
(hier: Bundestagswahl 2025)

**Stadt Mülheim an der Ruhr**

**NEGATIVVERZEICHNIS**

Verzeichnis der zur Bundestagswahl am 23.02.2025 für ungültig erklärten Wahlscheine

**Briefwahlbezirk 0602**

Wahlschein-Nummer	Wahlbezirk	Wählerverzeichnisnummer	Name, Vorname
111	101	12	Mustermann, Nuriel
333	063	234	Mustermann, Max

Rats- und Rechtsamt  
Mülheim an der Ruhr, 21.02.2025

Der Kreiswahlleiter  
im Auftrag



(Kleiser)



Den Beschluss über die Zulassung oder die Zurückweisung von Wahlbriefen, gegen die Bedenken vorliegen, fasst der Briefwahlvorstand gemeinsam.

Alle **zurückgewiesenen Wahlbriefe** sind bei der tatsächlichen Stimmenauszählung nun **nicht** weiter zu berücksichtigen.



Die Anzahl an Wahlbriefen, die anhand des **Negativverzeichnisses** zurückgewiesen werden, wird **nicht** in die Briefwahl Niederschrift eingetragen. Sie können dieser als Anlage beigefügt werden. Vermerken Sie dies am besten auf dem Wahlbriefumschlag. Alle weiteren **durch Beschluss zurückgewiesenen Wahlbriefe** werden unter **Ziffer 2.6 der Niederschrift** eingetragen.

Alle **zurückgewiesenen Wahlbriefe** sind bei der tatsächlichen Stimmenauszählung **nicht** weiter zu berücksichtigen und können bereits in den **Umschlag C** verpackt werden.



**Zurückgewiesene Wahlbriefe** werden nicht bei der Gesamtzahl der Wähler (A1) aufgeführt, sondern gelten vielmehr als **nicht abgegebene Stimmen!**

Beispiel:

Der Briefwahlvorstand erhält 400 Wahlbriefe. Er weist insgesamt zehn Wahlbriefe zurück. In der Ergebnisfeststellung werden somit nur 390 Briefwähler insgesamt aufgeführt.



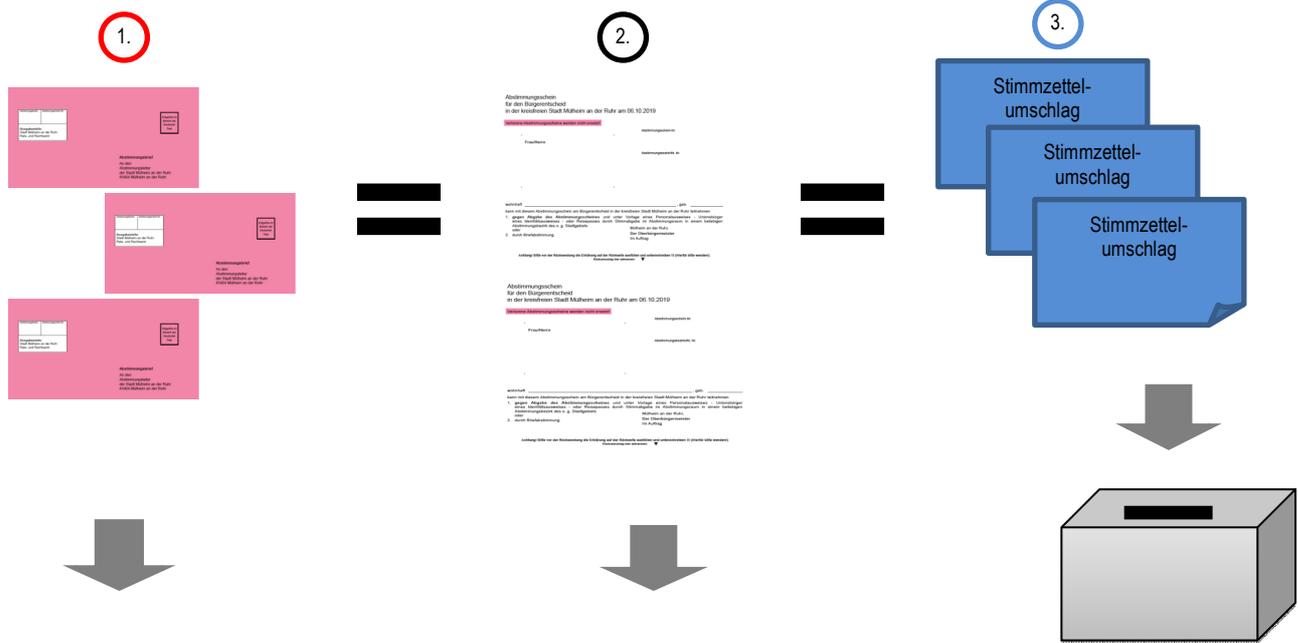
Siehe Schulungs-Clips: - Öffnung und Prüfung der Wahlbriefe  
- Beschlussfassung über ausgesonderte Wahlbriefe

### 3.5 3. Schritt: Sortierung der Wahlbriefe, Wahlscheine und Stimmzettelumschläge

Die leeren Wahlbriefe **1.** Wahlscheine **2.** und Stimmzettelumschläge **3.** werden jeweils zunächst auf einzelnen Stapeln gesammelt.

**TIPP:** Es bietet sich an, bereits an dieser Stelle zur eigenen Überprüfung die Anzahl der blauen Stimmzettelumschläge und die Anzahl an Wahlscheinen zu ermitteln, da diese ebenfalls mit der Anzahl der Wahlbriefe übereinstimmen müssen.

Im Anschluss daran werden die verschlossenen blauen Stimmzettelumschläge direkt in die Wahlurne eingeworfen. Die tatsächliche Ermittlung der Anzahl an blauen Stimmzettelumschlägen sowie der Wahlscheine erfolgt erst nach der Leerung der Wahlurne ab 18.00 Uhr.



Es ist kein weiterer Eintrag der Gesamtzahl an zugelassenen Wahlbriefen in der Niederschrift erforderlich!

Zunächst sammeln und erst nach 18.00 Uhr zählen.

Einwurf in die Wahlurne, diese bleibt bis 18.00 Uhr verschlossen!

**4. Allgemeines über die Ermittlung des Briefwahlergebnisses ab 18.00 Uhr**

Nachdem Sie über die Zulassung und Zurückweisung der einzelnen Wahlbriefe entschieden und alle blauen Stimmzettelumschläge der zugelassenen Wahlbriefe in die Wahlurne eingeworfen haben, können Sie **ab 18.00 Uhr** - also erst nach Schluss der allgemeinen Wahlzeit in den einzelnen Stimmbezirken - mit der eigentlichen Stimmenauszählung beginnen.

Bei der **Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses** (ab 18.00 Uhr) sollen sämtliche Mitglieder des Briefwahlvorstandes anwesend sein. Der Briefwahlvorstand ist **beschlussfähig**, wenn **mindestens fünf Mitglieder**, darunter der Briefwahlvorsteher und der Schriftführer oder die jeweiligen Stellvertreter anwesend sind.

Die **Stimmenauszählung** ist - wie auch das Zulassungsverfahren - **öffentlich**.

Bevor Sie mit der eigentlichen Auszählung der Stimmen beginnen, räumen Sie zunächst die leeren roten Wahlbriefe sowie sonstige nicht erforderliche Materialien an die Seite.

Erst dann leeren Sie die Wahlurne. Vergewissern Sie sich, dass sich auch tatsächlich keine Stimmzettelumschläge mehr in der Wahlurne befinden.

Ist dies der Fall, können Sie mit der Ermittlung des Wahlergebnisses in Ihrem Briefwahlbezirk, entsprechend der nachfolgenden Arbeitsschritte beginnen:

1. Zählung der Briefwähler (Zählen und Öffnen der blauen Stimmzettelumschläge)
2. Sortierung der Stimmzettel nach den einzelnen Wahlen (farbige Sortierung)
3. Sortierung der Stimmzettel auf die drei Stapel A, B, C
4. Zählung der zweifelsfrei gültigen und ungültigen Stimmen (Stapel A, Stapel B)
5. Zusammenstellung von Stimmzetteln und Stimmzettelumschlägen, die Anlass zu Bedenken geben sowie Stimmzettelumschlägen mit mehreren Stimmzetteln (Stapel C)
6. Durchgabe der telefonischen Schnellmeldung
7. Fertigung der Briefwahl Niederschrift
8. Bekanntgabe des Briefwahlergebnisses

**Bei der Auszählung der Stimmen sind die Wahlen in folgender Reihenfolge auszuzählen:**

1. Wahl der Oberbürgermeisterin/des Oberbürgermeisters (gräulich)
2. Wahl des Rates der Stadt (grün)
3. Wahl der Bezirksvertretung (rosa)
4. Wahl des Regionalverbands Ruhr (lila/flieder)



Sollten Sie auf **Probleme bei der Auszählung** stoßen, scheuen Sie sich nicht, die Mitarbeiter des Wahlamtes im Raum V012 anzusprechen.



- 18 Uhr – Ende der Wahlzeit und Beginn der Auszählung
- Öffnen der Stimmzettelumschläge und sortieren der Stimmzettel
- Auszählen der Stimmen/der einzelnen Stapel und Eintragung in das Vorschreibblatt
- Stimmen und Stimmzettelumschläge, über die der Briefwahlvorstand beschließen muss

## 5. Die Ermittlung und Feststellung des Briefwahlergebnisses



**Lassen Sie sich bei der Ergebnisermittlung nicht aus der Ruhe bringen!**  
Arbeiten Sie lieber etwas langsamer, dafür sorgfältig! **Sicherheit und Genauigkeit haben hierbei unbedingten Vorrang vor Schnelligkeit!**



**Bitte beachten Sie bei allen Auszählungen unbedingt das Vier-Augen-Prinzip!**

### 5.1 „Wer macht was?“ - Hinweise für die Aufgabenverteilung bei der Ermittlung der Wahlergebnisse ab 18.00 Uhr

Der Briefwahlvorsteher und sein Stellvertreter greifen – wie auch schon im Zulassungsverfahren - nur in einzelnen Fällen aktiv in das Auszählverfahren ein. Die Hauptaufgabe des Briefwahlvorstehers ist die Koordination und Verteilung der Aufgaben. Es ist wichtig, dass der Briefwahlvorsteher den Überblick behält!



#### Allgemeine Aufgaben der einzelnen Funktionsträger bei der Ergebnisermittlung:



##### **Briefwahlvorsteher/Stellvertreter**

- prüfen die vorsortierten Stimmzettel der drei einzelnen Stapel A bis C - bedenkliche Fälle werden auf den Stapel C (Dubiose) gelegt
- der Briefwahlvorsteher gibt die mehrheitliche Entscheidung über die Beschlussfassung der Stimmzettel der Stapel C bekannt und vermerkt das jeweilige Ergebnis auf der Stimmzettelrückseite bzw. auf der Rückseite des blauen Stimmzettelumschlags



##### **Schriftführer**

- zählt die Wahlscheine
- trägt die Ergebnisse der einzelnen Stapel in das Vorschreibblatt in den Spalten ZS I und ZS II ein
- ermittelt das Gesamtergebnis (Spalte Insgesamt) durch Addition der beiden Zwischensummen



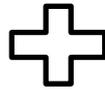
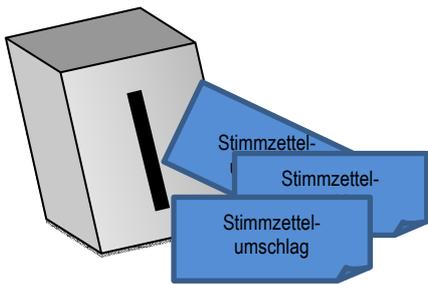
##### **Beisitzer**

- zählen die ungeöffneten Stimmzettelumschläge und bilden beispielsweise 10er oder 50er Stapel
- öffnen die blauen Stimmzettelumschläge
- sortieren die Stimmzettel auf die drei Stapel A bis C
- zählen die Stimmzettel der Stapel A und B unter gegenseitiger Kontrolle



**Alle Mitglieder** des Briefwahlvorstandes beschließen mehrheitlich über die Gültigkeit oder Ungültigkeit jeder abgegebenen Stimme der Stimmzettel des Stapels C.

5.2 1. Schritt: Zählung der Briefwähler



**Briefwahlvorsteher**  
→ öffnet die Briefwahlurne

**4 -5 Beisitzer**  
→ zählen sämtliche aus der Wahlurne entnommenen ungeöffneten blauen Stimmzettelumschläge und bilden beispielsweise 10er oder 50er Stapel  
*Tipp:* 2er Teams bilden, damit die Stapel direkt nachgezählt werden können

**Schriftführer**  
→ trägt die Anzahl der Stimmzettelumschläge unter Ziffer 3.21 a) der Ergänzungsniederschrift ein

**Schriftführer**  
→ zählt die Wahlscheine und trägt die Anzahl unter Ziffer 3.21 b) der Niederschrift ein

**1 Beisitzer**  
→ kontrolliert die Addition der Wahlscheine

Ableich zwischen Wahlscheinen mit der Anzahl an Stimmzettelumschlägen.

Grundsätzlich gilt: **Zahl der Stimmzettelumschläge = Zahl der Briefwähler (B)**

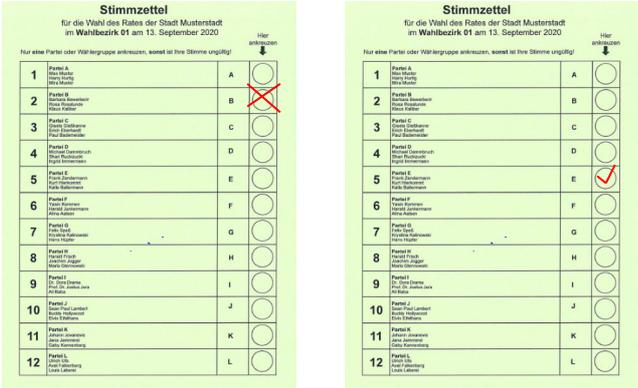
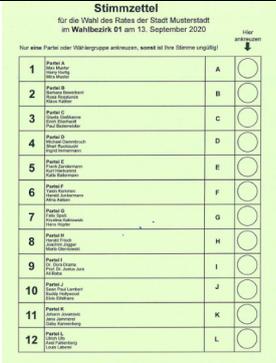
✉ = 👤

*(Dies gilt auch bei Abweichungen zwischen den Wahlscheinen und den vorliegenden Stimmzettelumschlägen)*

5.3 2. Schritt: Sortierung der Stimmzettel und Zählung der Stimmen

**Beisitzer**  
→ öffnen die blauen Stimmzettelumschläge und  
→ sortieren sämtliche Stimmzettel auf die drei Stapel A bis C (siehe Übersicht auf der nächsten Seite)

**Briefwahlvorsteher/Stellvertreter**  
→ „Überwachung“ der Stapelbildung

Stapel	Welche Stimmzettel gehören hier hin?	Beispiele (Stimmzettel der Ratswahl)
<p><b>Stapel A</b></p>	<p>Hier gehören alle Stimmzettel mit zweifelsfrei gültiger Stimme getrennt nach dem jeweiligen Wahlvorschlag - somit nach den Parteien/Wählergruppen/ Einzelkandidaten - hin. Damit haben Sie erfahrungsgemäß bereits ca. 80% der Stimmzettel sortiert.</p>	
<p><b>Stapel B</b></p>	<p>Auf diesen Stapel kommen nur die <b>ungekennzeichneten Stimmzettel</b>. Bei diesen Stimmzetteln handelt es sich um eine zweifelsfrei <b>ungültige</b> Stimme.</p>	
<p><b>Stapel C</b></p>	<p>Auf diesen Stapel kommen alle <b>leer abgegebenen Stimmzettelumschläge</b>, alle <b>Stimmzettelumschläge, die mehrere Stimmzettel der gleichen Wahl</b> enthalten sowie Stimmzettelumschläge, die Anlass zu Bedenken geben und auch alle zweifelhaften Stimmzettel. Also alle Stimmzettel, die nicht eindeutig einem der anderen beiden Stapel zugeordnet werden können. Ein Beisitzer nimmt diese Stimmzettelumschläge und Stimmzettel zunächst in besondere Verwahrung. Ganz am Ende der Auszählung stimmt der gesamte Wahlvorstand gemeinsam über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmzettel ab.</p>	



Verwende Sie als **Sortierhilfe** die Ihnen vorliegenden drei Aufsteller für die einzelnen Stapel A bis C!

**5.4 3. Schritt: Prüfung und Zählung der zweifelsfrei gültigen und ungültigen Stimmen (Stapel A und B)**

**Spalte ZS I**

**Stapel A**

Stimmzettel für die Wahl des Rates der Stadt Musterstadt im Wahlbezirk 01 am 13. September 2020

1	Partei A	A	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Partei B	B	<input type="checkbox"/>
3	Partei C	C	<input type="checkbox"/>
4	Partei D	D	<input type="checkbox"/>
5	Partei E	E	<input type="checkbox"/>
6	Partei F	F	<input type="checkbox"/>
7	Partei G	G	<input type="checkbox"/>
8	Partei H	H	<input type="checkbox"/>
9	Partei I	I	<input type="checkbox"/>
10	Partei J	J	<input type="checkbox"/>
11	Partei K	K	<input type="checkbox"/>
12	Partei L	L	<input type="checkbox"/>

**Stapel B**

Stimmzettel für die Wahl des Rates der Stadt Musterstadt im Wahlbezirk 01 am 13. September 2020

1	Partei A	A	<input type="checkbox"/>
2	Partei B	B	<input type="checkbox"/>
3	Partei C	C	<input type="checkbox"/>
4	Partei D	D	<input type="checkbox"/>
5	Partei E	E	<input type="checkbox"/>
6	Partei F	F	<input type="checkbox"/>
7	Partei G	G	<input type="checkbox"/>
8	Partei H	H	<input type="checkbox"/>
9	Partei I	I	<input type="checkbox"/>
10	Partei J	J	<input type="checkbox"/>
11	Partei K	K	<input type="checkbox"/>
12	Partei L	L	<input type="checkbox"/>

Ungekennzeichnete Stimmzettel sind unter ZS I entsprechend einzutragen.

**Vorschreibblatt:**

	<b>ZS I</b>	
<b>C</b>	Ungültige Stimme	<input type="text"/>
Gültige Stimme		
<b>D1</b>	Partei A	<input type="text"/>
<b>D2</b>	Partei B	<input type="text"/>

**Aufgabenverteilung**



**Briefwahlvorsteher und Stellvertreter**

- prüfen die vorsortierten Stimmzettel mit getrennt nach ja/nein (Stapel A)
- Hinweis:  
Bedenkliche Fälle werden auf den Stapel C (Dubiose) gelegt
- prüfen dann die ungekennzeichneten Stimmzettel (Stapel B)
- sagen dem Schriftführer nach der Zählung die Ergebnisse an



**jeweils 2 Beisitzer**

- zählen die Stimmzettel des Stapels A getrennt nach ja/nein unter gegenseitiger Kontrolle aus
- zählen die nicht gekennzeichneten Stimmzettel des Stapels B unter gegenseitiger Kontrolle aus



**Schriftführer**

- trägt die Ergebnisse auf Ansage des Briefwahlvorstehers in das Vorschreibblatt der **Spalte ZS I** ein  
(Stapel A = gültige Stimmen und Stapel B = ungültige Stimmen)

Hinweise:

- **Wahlvorsteher, Stellvertreter** und **Schriftführer** beteiligen sich somit nicht an der Zählung der Stimmzettel!
- Nach Eintragung der Ergebnisse in die Spalte ZS I sind diese Stimmzettel - getrennt nach Wahlvorschlägen und ungültigen Stimmen - an die Seite zu legen!

5.5 4. Schritt: Beschlussfassung über die Gültigkeit und Ungültigkeit der Stimmzettel des Stapels C („Dubiose“)

**Aufgabenverteilung**



**Alle Mitglieder** des Briefwahlvorstandes

→ beschließen mehrheitlich über die Gültigkeit oder Ungültigkeit jeder abgegebenen Stimme

**Briefwahlvorsteher**

→ hält jeden Stimmzettel bzw. Stimmzettelumschlag mit mehreren Stimmzetteln der gleichen Wahl sowie die leeren Stimmzettelumschläge einzeln hoch und lässt den gesamten Briefwahlvorstand über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimme abstimmen

→ gibt die Entscheidung bekannt und vermerkt das Ergebnis auf der Stimmzettelrückseite bzw. auf der Rückseite des Stimmzettelumschlags und nummeriert die Stimmzettelumschläge/ Stimmzettel fortlaufend

→ sagt dem Schriftführer nach der Zählung die Ergebnisse an

**Schriftführer**

→ trägt die Ergebnisse auf Ansage des Briefwahlvorstehers in das Vorschreibblatt in der **Spalte ZS II** ein

→ addiert die einzelnen Zwischensummen zur Ermittlung des Wahlergebnisses

**2 Beisitzer**

→ Überprüfen die Addition des Gesamtergebnisses

Tipp:

Zur gegenseitigen Kontrolle sollte sowohl ein Beisitzer als auch der Schriftführer die Ergebnisse der einzelnen Beschlüsse in einer Strichliste führen. Der Beisitzer kann dazu die vorliegenden leeren Bögen verwenden. Der Schriftführer kann die Spalte ZS II des Vorschreibblattes als Strichliste verwenden.

**Spalte ZS II**

Auswertung der nicht eindeutigen Stimmzettel und der Stimmzettelumschläge durch Beschluss des Briefwahlvorstandes!

Stimmzettel				Für die Wahl des Rates der Stadt Musterstadt im Wahlbezirk 01 am 13. September 2020	
Für eine Partei oder Wählergruppe ankreuzen, sonst ist Ihre Stimme ungültig!				Hier ankreuzen!	
1	Partei A		A	<input type="checkbox"/>	
2	Partei B		B	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Partei C		C	<input type="checkbox"/>	
4	Partei D		D	<input type="checkbox"/>	
5	Partei E		E	<input type="checkbox"/>	
6	Partei F		F	<input type="checkbox"/>	
7	Partei G		G	<input type="checkbox"/>	
8	Partei H		H	<input type="checkbox"/>	
9	Partei I		I	<input type="checkbox"/>	

Stimmzettel				Für die Wahl des Integrationsrates der Stadt Musterstadt am 13. September 2020	
Für eine Partei oder Wählergruppe ankreuzen, sonst ist Ihre Stimme ungültig!				Hier ankreuzen!	
1	Partei A		A	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Partei B		B	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Partei C		C	<input type="checkbox"/>	
4	Partei D		D	<input type="checkbox"/>	
5	Partei E		E	<input type="checkbox"/>	
6	Partei F		F	<input type="checkbox"/>	
7	Partei G		G	<input type="checkbox"/>	
8	Partei H		H	<input type="checkbox"/>	
9	Partei I		I	<input type="checkbox"/>	

**Hinweis:** Blaue Stimmzettelumschläge mit **mehr** als einem Stimmzettel der gleichen Wahl sind hier ebenfalls durch Beschluss auszuwerten und unter ZS II entsprechend einzutragen.

**Vorschreibblatt:**

		<b>ZS II</b>
C	Ungültige Stimme	<input type="text"/>
Gültige Stimme		
D1	Partei A	<input type="text"/>
D2	Partei B	<input type="text"/>

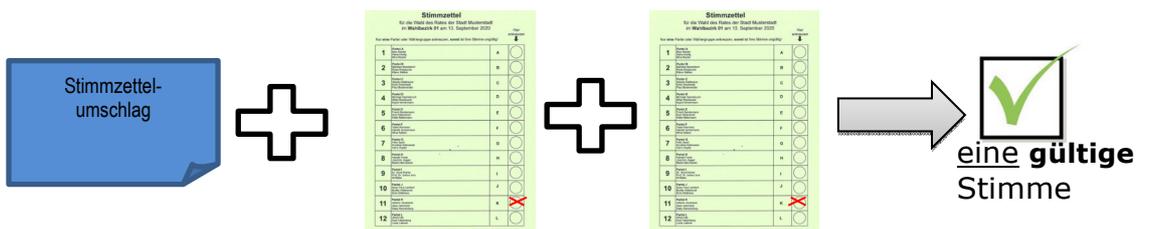
**Sonderfälle für gültige und ungültige Stimmen des Stapels C**

Die Beispiele für eine gültige und ungültige Stimme wurden durch den Gesetzgeber bereits konkretisiert und sind auf den nachfolgenden Seiten aufgeführt. Unabhängig von diesen Beispielen werden nachfolgend einzelne Sonderfälle kurz abgebildet:

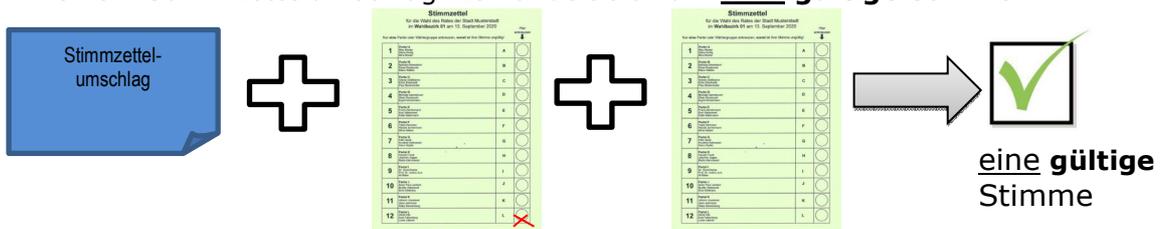
**Sonderfall für eine gültige Stimmabgabe**

Ein Beispiel für eine **gültige** Stimmabgabe, die ebenfalls unter **Ziffer 4., Spalte ZS II, Zeile D (bei dem entsprechenden Wahlvorschlag)** in das Vorschreibblatt einzutragen ist:

1. Fall: Es befinden sich zwei **identisch gekennzeichnete** Stimmzettel in einem Stimmzettelumschlag. Es handelt sich somit um **eine gültige** Stimme:



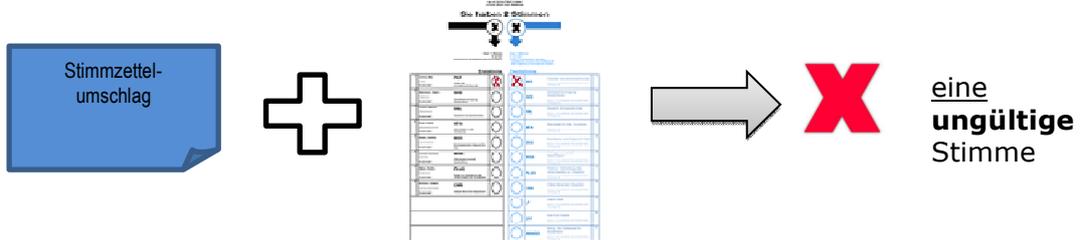
2. Fall: Es befindet sich ein gekennzeichnetener und ein ungekennzeichneter Stimmzettel in einem Stimmzettelumschlag. Es handelt sich um **eine gültige** Stimme:



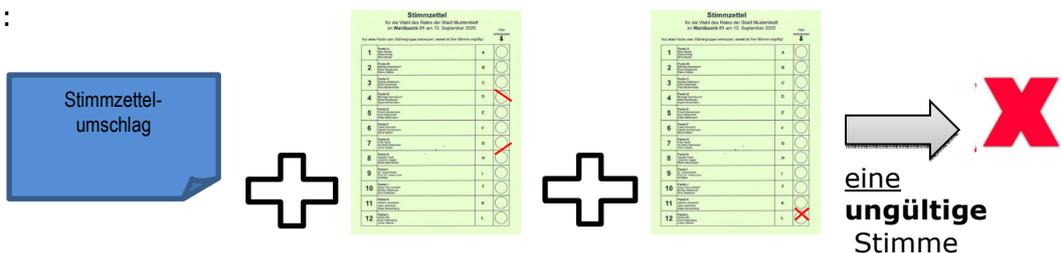
**Sonderfall für eine ungültige Stimmabgabe**

Beispiele für eine **ungültige** Stimmabgabe, die unter **Ziffer 4., Spalte ZS II, Zeile C** in das Vorschreibblatt einzutragen sind:

1. Fall: Es befindet sich ein falscher/alter Stimmzettel im Stimmzettelumschlag.



2. Fall: Es befinden sich zwei **unterschiedlich gekennzeichnete** Stimmzettel der gleichen Wahl in einem Stimmzettelumschlag. Es handelt sich somit um **eine ungültige** Stimme:







Verwenden Sie zunächst das Vorschreibblatt und nutzen Sie die Additionshilfe auf der Lernplattform zur Summierung der Zwischensummen.

### 5.7 Eintragung der Ergebnisse vom Vorschreibblatt in die Wahlniederschrift

Wenn die unter Punkt 5.6 ermittelten Ergebnisse rechnerisch plausibel sind, übertragen Sie die Insgesamt-Ergebnisse in Ziffer 4 der Wahlniederschrift.

### 5.8 Bekanntgabe des Briefwahlergebnisses

Im Anschluss an die Feststellung gibt der Briefwahlvorsteher den Anwesenden das Briefwahlergebnis im Briefwahlbezirk mündlich bekannt.

Im Übrigen dürfen keine Fotos von der Wahlniederschrift gemacht werden. Dies gilt sowohl für die Mitglieder des Briefwahlvorstandes als auch für „Wahlbeobachter“!



**Das Briefwahlergebnis darf vor Unterzeichnung der Briefwahlniederschrift, abgesehen von der Schnellmeldung, anderen Stellen nicht mitgeteilt werden!**

### 5.9 Telefonische Schnellmeldung

Sobald das Wahlergebnis im Stimmbezirk für die OB-Wahl ermittelt und in der Wahlniederschrift (Ziffer 4) eingetragen ist - also noch **vor** der endgültigen Fertigstellung der Niederschrift (siehe Punkt 5.10) - gibt der Wahlvorsteher die **Schnellmeldung für diese Wahl telefonisch** unter Angabe **des eingedruckten Codewortes** unter der Rufnummer **455-26** an das Wahlamt durch.

Auch für jede im Folgenden ausgezählte Wahl (Rat, Bezirksvertretung, Regionalverband Ruhr), ist das Ergebnis jeweils direkt nach Eintragung in die Wahlniederschrift per Schnellmeldung mitzuteilen.

Es wird besonders Wert daraufgelegt, dass die Schnellmeldung sobald wie möglich durchgegeben wird, da nur so eine baldige Zusammenstellung des Gesamtergebnisses im Stadtgebiet möglich ist.

Bitte beachten Sie daher, dass **ohne die Durchgabe (Schnellmeldung)** Ihres Ergebnisses im Briefwahlbezirk eine Feststellung des Wahlergebnisses im **gesamten** Stadtgebiet **nicht möglich** ist und infolgedessen auch das Gesamtergebnis des Regionalverbands Ruhr vorerst nicht verkündet werden kann.

Muster der Schnellmeldung  
(Vorderseite)

**Schnellmeldung**  
**Über das Ergebnis der Europawahl am 25.05.2014**

Gemeinde Wahlkreis  
Wahlkreis  
Wahlkreis

Wahlberechtigte insgesamt	A1 + A2	696
Stimmen insgesamt	B	
Ungültige Stimmen	C	
Gültige Stimmen	D	

Von den gültigen Stimmen entfielen auf

Name der Partei - Kurzbezeichnung / Name und Kennwort der sonstigen politischen Vereinigung		
1. CDU	01	
2. SPD	02	
3. GRÜNE	03	
4. FDP	04	
5. DIE LINKE	05	
6. REP	06	
7. Tierschutzpartei	07	
8. PIRATEN	08	
9. FRÖLICH	09	
10. FREIE WÄHLER	010	
11. Volksharmonie	011	
12. PSC	012	
13. ÖDP	013	
14. DK	014	
15. AUF	015	
16. ÖVP	016	
17. BP	017	
18. PUS	018	
19. BfW	019	
20. AD	020	
21. PRO NRW	021	
22. NPD	022	
23. AfD	023	
24. Die PARTEI	024	
Summe	0	

Bei telefonischer Weitermeldung bitte erst auflegen, wenn die Zahlen wiederholt worden sind.

Durchgegeben: \_\_\_\_\_ Überzeit: \_\_\_\_\_ Aufgenommen: \_\_\_\_\_

Die Schnellmeldung ist nach Ermittlung des Wahlergebnisses sofort an: Schnellmeldezentrale (Telefon 0208/455-26) weiterzugeben.

Beachten Sie bei der Übertragung Ihres Wahlergebnisses bitte die nachfolgende Reihenfolge:

1. Eintrag der Ergebnisse ins Vorschreibblatt
2. Übertrag des Gesamtergebnisses vom Vorschreibblatt in die Briefwahl Niederschrift
3. Übertrag von der Briefwahl Niederschrift in die Schnellmeldung
4. Telefonische Durchgabe der Schnellmeldung

Die Meldung muss mit **der Durchgabe** des auf der **Schnellmeldung eingedruckten Codes** erfolgen und ist aus dem vorgegebenen Formular zu verlesen. Die durchgegebenen Zahlen werden in der zentralen Telefonannahmestelle sofort rechnerisch überprüft.

Sind eventuelle Unstimmigkeiten durch nochmaliges Verlesen der Schnellmeldung nicht zu beseitigen, ist ein Abgleich mit der Briefwahl Niederschrift vorzunehmen und die Schnellmeldezentrale erneut anzurufen.



- 1. Nennen Sie den auf der Schnellmeldung eingedruckten Code! Anderenfalls erfolgt keine Erfassung!**
- 2. Der Hörer darf erst aufgehängt werden, wenn die Erfassung der Zahlen bestätigt wurde!**



**Welche Nummer muss ich zur Durchgabe der Schnellmeldung wählen?**

Vom Handy:                      0208/455 - 26

**5.10 Fertigstellung der Briefwahl Niederschrift**

Nachdem die Schnellmeldung über das Briefwahlergebnis telefonisch durchgegeben wurde, ist die Briefwahl Niederschrift fertig zu stellen. **Die Briefwahl Niederschrift ist mit Kugelschreiber auszufüllen. Ein Bleistift darf nicht verwendet werden!**

**Besondere Vorfälle** bei der Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses sind in der Briefwahl Niederschrift unter Ziffer 5.1 kurz zu vermerken. Einzelheiten sind erforderlichenfalls außerdem in besonderen Niederschriften festzuhalten, die als nummerierte Anlagen der Briefwahl Niederschrift beizufügen sind (Umschlag A).

In der Briefwahl Niederschrift sind auch alle sonstigen **Beschlüsse des Briefwahlvorstandes** aufzunehmen, insbesondere die Beschlüsse, durch die Stimmen für gültig oder ungültig erklärt worden sind, jedoch nur in der in Ziffer 5.1 der Briefwahl Niederschrift genannten pauschalen Form.

Sodann müssen die fehlenden Teile der Briefwahl Niederschrift ausgefüllt und die folgenden Anlagen beigefügt werden:

- die Stimmzettel und die Stimmzettelumschläge, über die der Briefwahlvorstand besonders beschlossen hat; also diejenigen, gegen die Bedenken bestanden und die laufend durchnummeriert wurden
- die Wahlbriefe bzw. die Wahlscheine, über die der Briefwahlvorstand besonders beschlossen hat

Verweigert ein Mitglied des Briefwahlvorstandes die Unterschrift, so ist der Grund hierfür in der Briefwahl Niederschrift unter Ziffer 5.7 zu vermerken.



**Bitte beachten Sie, dass**

- Sie die Niederschrift mit einem Kugelschreiber ausfüllen, ein Bleistift darf nicht verwendet werden,
- die Niederschrift von allen Mitgliedern des Briefwahlvorstandes genehmigt und unterschrieben werden muss,
- die Briefwahl Niederschrift mit den dazugehörigen Anlagen Unbefugten nicht zugänglich ist!

## 6. Verpacken und Rückgabe der Briefwahlunterlagen

### Verpacken der Briefwahlunterlagen

„Einpacken kann jeder“ denken Sie? Im Grunde stimmt das.

Allerdings gibt es im Wahlgeschäft besondere Aufbewahrungsvorschriften, an die Sie sich – für den Fall einer späteren ggf. gerichtlichen Nachprüfung - halten müssen. Aus diesem Grund müssen die Briefwahlunterlagen in der gesetzlich vorgeschriebenen Form von Ihnen verpackt und an das Wahlamt zur Verwahrung übergeben werden.

Orientieren Sie sich beim Verpacken bitte an dem **Packzettel**, der diesem Leitfaden als Anlage beigefügt ist.

Zudem liegen Ihnen **beschriftete Umschläge**, die die gesetzlich vorgeschriebene Verpackung der Briefwahlunterlagen erleichtern sollen, vor. Auf diesen Umschlägen (A, B und C) ist jeweils angegeben, was sie im Einzelnen enthalten müssen.

Die nachfolgend dargestellten Pakete sollen Ihnen das Zusammenpacken erleichtern:

### 1. Paket (Umschlag A)

Inhalt des Umschlags A: Die Briefwahlunterschriften samt Anlagen, die Schnellmeldungen und die Vorschreibblätter

Da diese Unterlagen bereits am Wahlabend noch abgeglichen werden, um mögliche Unstimmigkeiten und vor allem auch Zahlendreher etc. so rechtzeitig wie möglich auszuschließen, wird der Umschlag A nicht versiegelt und auch nicht in die Wahlkiste gelegt. Die Unterlagen werden bereits im Berufskolleg von den anwesenden Mitarbeitern des Wahlamtes auf Plausibilität hin überprüft.

### 2. Paket (2x Umschlag B) - Aufgrund der Vielzahl an Wahlscheinen -

Inhalt der Umschläge B:

Wahlscheine, die ohne Bedenken zugelassen wurden.

Diese Umschläge sind zu versiegeln!

### 3. Paket (Umschlag C)

Inhalt des Umschlags C:

Stimmzettel, Stimmzettelumschläge und Wahlbriefe, über die der Wahlvorstand gesondert Beschluss gefasst hat (Stapel C) sowie ungekennzeichnete Stimmzettel (Stapel B).

Dieser Umschlag ist zu versiegeln!

### 4. Einzelne Stimmzettelpakete sortiert nach Wahlvorschlägen/Parteien

Sämtliche Stimmzettel des **Stapels A** (eindeutig gültige Stimmen) sind **getrennt nach den Wahlvorschlägen** in den mitgelieferten, unbeschrifteten Umschlägen bzw. Versandtaschen oder mit Packpapier zu verpacken und mit dem **Namen der jeweiligen Partei/Wählergruppe/Einzelkandidaten zu versehen**. Ausgenommen davon sind die Stimmzettel, die in den Umschlag C zu verpacken sind (siehe Aufdruck).

Die in der Materialmappe befindlichen **Etiketten** (im Umschlag M bei der Stichwahl) sind zur Beschriftung unbedingt zu verwenden.

**Sämtliche Umschläge/Pakete mit Stimmzetteln sind zu versiegeln.**

**Welche Pakete/Unterlagen werden in die Wahlkiste gelegt und welche in den Sicherheitsbehälter gepackt?** (Siehe hierzu „Checkliste zum Verpacken der Wahlunterlagen“)

Die Verpackung der Wahlunterlagen erfolgt entsprechend der Anlage 2 (Seite 32)



**Der Umschlag A ist nicht zu versiegeln und gehört nicht in die Wahlkiste!**

Er wird lediglich auf die Wahlkiste gelegt und an die Mitarbeiter des Wahlamtes übergeben.

**Rückgabe der Briefwahlunterlagen**

**Der Wahlraum ist so zu verlassen, wie er vorgefunden wurde.**

Bitte stellen Sie die Tische und Stühle wieder an ihre Ursprungsposition zurück.

Für die zugelassenen roten Wahlbriefe verwenden Sie bitte den beigefügten blauen Müllsack.

Bitte nehmen Sie Ihren privaten Müll mit und entsorgen ihn nicht in den Papierkörben der Klassenzimmer.

Bitte liefern Sie alle Briefwahlunterlagen (Wahlkiste samt Inhalt sowie den Sicherheitsbehälter) wieder bei den städtischen Bediensteten des Wahlamtes im Raum V012 ab.



**Erst nach Übergabe der Briefwahlunterlagen ist die Tätigkeit des Briefwahlvorstandes beendet!**

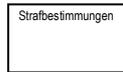
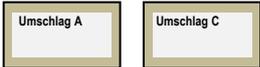
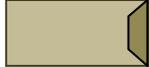
**Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!**

## Anlage 1: Checkliste (Haupt- und Stichwahl)

für die am Wahltag vorliegenden Unterlagen im Briefwahlbezirk

Bitte führen Sie **vor Beginn** der Briefwahlhandlung eine Vollständigkeitskontrolle anhand der nachfolgenden Auflistung durch.

### Kontrolle der Wahlkiste:

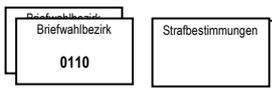
- |                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 2 x Hinweisschild „Briefwahlbezirksnummer“  |    |
| <input type="checkbox"/> | 1 x Hinweisschild "Strafbestimmungen"   |    |
| <input type="checkbox"/> | 1 x Schreibutensilien inkl. Schlüssel für den Sicherheitsbehälter   |    |
| <input type="checkbox"/> | 1 x Umschlag A und C (mit Beschriftung über den Inhalt)   |    |
| <input type="checkbox"/> | 2 x Umschlag B (mit Beschriftung über den Inhalt)   |   |
| <input type="checkbox"/> | Versandtaschen (für die ausgezählten Stimmzettel)<br>- 50 x Umschläge B4 (mit Klotzboden)<br>- zur Stichwahl 10 x Umschläge B4 (mit Klotzboden) |  |
| <input type="checkbox"/> | 3 x Bogen Packpapier (ggf. auch für die ausgezählten Stimmzettel)<br><i>entfällt zur Stichwahl</i>  |   |
| <input type="checkbox"/> | 1 x Materialmappe für Hauptwahl (s. Auflistung in Mappe)  |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> 1 x Materialumschlag M zur Stichwahl   |  |
| <input type="checkbox"/> | 1 x Umschlag mit Vorschreibblättern, Niederschriften und Schnellmeldungen (OB/Rat/BV, RVR), zur Stichwahl Schnellmeldung OB                     |  |
| <input type="checkbox"/> | 1 x Schreibblock  |   |
| <input type="checkbox"/> | 1 x Wahlrechtliche Bestimmungen   |   |
| <input type="checkbox"/> | 2 x Müllsäcke (blau) / 1 x Müllsack (schwarz zur Stichwahl)   |  |

**Sollte etwas fehlen, melden Sie sich bitte umgehend bei den Mitarbeitern des Wahlamtes im Raum V012 im Berufskolleg!**

## Anlage 2 Checkliste

für das Verpacken der Wahlunterlagen im Briefwahlbezirk nach  
Stimmenausählung

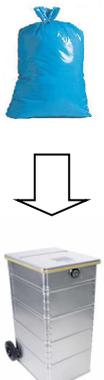
**Folgende Unterlagen werden in die Wahlkiste verpackt:**

- 2 x Briefwahlbezirksnummer (eingeschweißt) sowie 1 x Strafbestimmungen 
  - zwei Umschläge B (samt aufgedrucktem Inhalt) 
  - ein Umschlag C (samt aufgedrucktem Inhalt) 
  - 1 x Materialmappe für Kommunalwahlen 
  - Schreibutensilien inkl. Schlüssel für den Sicherheitsbehälter 
  - nicht verwendete Siegelmarken 
  - nicht verwendete Briefumschläge (Versandtaschen) sowie unbenutzte Bogen Packpapier 
- 

**Folgende Unterlagen werden direkt in den Sicherheitsbehälter gepackt:**

- versiegelte** und **mit dem Namen der Partei versehene** Versandtaschen und/oder Packpapierbogen mit den ausgezählten Stimmzetteln 

**Die nachfolgenden Materialien sind zuerst in die Müllsäcke zu packen, diese sind zu versiegeln und anschließend im Sicherheitsbehälter zu verstauen:**

- Wahlrechtliche Bestimmungen 
  - Leitfaden für den Briefwahlvorstand 
  - Sortier-/Stapelhilfen 
  - Aufgeschlitzte – leere – (weißen) Stimmzettelumschläge 
  - Aufgeschlitzte – leere – (rote) Wahlbriefumschläge 
  - Negativverzeichnis (Verzeichnis der für ungültig erklärten Wahlscheine) 
- 

- sonstiges -nicht oben aufgeführtes- Material aus der Materialmappe bzw. dem Umschlag M bei der Stichwahl

**Wichtiger Hinweis:**

Der **Umschlag A** mit Inhalt ist nach Beendigung der Auszählung **keinesfalls** in die Kiste zu legen! Dieser ist separat an die städtischen Mitarbeiter im Raum V012 zu übergeben!