

Zusätzliche Informationen für Mitglieder von
Briefwahlvorständen zur

Kommunalwahl 2025

Vorwort

Diese Information richtet sich als Fortsetzung zur allgemeinen Information für (Brief-)Wahl- und Auszählungsvorstände insbesondere an Mitglieder von Briefwahlvorständen.

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Als allgemeine Ansprechpartner gelten auch hier:

Wahlamt	0251 492 3390
Organisation der Wahlvorstände	0251 492 3380
Schnellmeldung des Wahlergebnisses	0251 492 3335
Polizei	110
Feuerwehr	112

Bitte benutzen Sie diese Telefonnummern **im Notfall**:

Notfallhandy 1 Wahlleitung	0163 169 26 43
Notfallhandy 2 Wahlleitung	0163 169 26 44
Notfallhandy Organisation Wahlvorstände	0163 169 26 51
Notfallhandy 1 Schnellmeldung	0157 313 32 526
Notfallhandy 2 Schnellmeldung	0157 313 32 531

Inhalt

Vorwort.....	I
Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner.....	I
1. Allgemeines	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.1 Informationen zur Kommunalwahl und Integrationsratswahl.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2 Wahlberechtigung	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.3 Übersicht über den Wahlablauf	4
1.3.1 Ab 14.30 Uhr.....	4
1.3.2 Ab 15.00 Uhr.....	4
1.3.3 Ab 16.00 Uhr.....	5
1.3.4 Ab 18.00 Uhr.....	5
1.4 Beschlussfähigkeit des Wahlvorstandes.....	5
2. Wahlvorstand.....	6
2.1 Allgemeine Aufgaben des Briefwahlvorstandes	6
2.2 Aufgaben der Wahlvorsteherinnen / der Wahlvorsteher und deren Stellvertretung.....	6
2.3 Aufgaben der Schriftführerinnen / der Schriftführer und deren Stellvertretung	7
2.4 Aufgaben der Beisitzerinnen / der Beisitzer	7
2.5 Öffentlichkeit und Ordnung am Auszählungsort.....	8
3. Wahlhandlung (ab 16 Uhr).....	9
3.1 Verpflichtung und Belehrung des Wahlvorstandes	9
3.2 Entnahme und Zählung der roten Wahlbriefe	9
3.3 Prüfung der Wahlbriefe.....	10
3.4 Zurückweisung und Dokumentation.....	10
3.5 Zählung der Wahlscheine.....	11
3.6 Verpacken	11
3.7 Abschluss der Niederschrift 19b	12
4. Ergebnisermittlung (ab 18 Uhr).....	13
4.1 Allgemeines.....	13
4.2 Ermittlung der Anzahl der Briefwählerinnen / der Briefwähler	14

4.2.1 Ermittlung der Anzahl der blauen Stimmzettelumschläge.....	14
4.2.2 Ermittlung der Anzahl der Stimmzettel	15
4.3 Auszählung der Stimmen	15
4.3.1 Erster Schritt: Stapelsortierung	15
4.3.2 Zweiter Schritt: Überprüfung der Stapel	16
4.3.3 Dritter Schritt: Auszählung der Stapel	16
4.3.4 Vierter Schritt: Auswertung der ausgesonderten Stimmzettel und Stimmzettelumschläge	17
5. Abschluss der Wahlergebnisfeststellung.....	18
5.1 Besondere Vorkommnisse	18
5.2 Eventuelle erneute Zählung.....	18
5.3 Schnellmeldung des Ergebnisses.....	18
5.4 Abschluss der Wahl Niederschrift	19
5.5 Verpacken und Übergabe der Wahlunterlagen.....	19
6. Anlagen	21
6.1 Blaue Mappe	21
6.2 „Packliste“	21
6.3 Checkliste „Tagesablauf“	22
6.4 Beispiele gültiger und ungültiger Stimmen (§ 30 KWahlG)	24

1. Übersicht über den Wahlablauf für Briefwahlvorstände

1.1 Ab 14:30 Uhr

Der Wahltag beginnt für die Briefwahlvorsteherin oder den Briefwahlvorsteher **um 14:30 Uhr** am Einsatzort. Zunächst werden die Briefwahlunterlagen überprüft, um sicherzustellen, dass sie für den richtigen Briefwahlbezirk vorgesehen und vollständig sind (**siehe Anlage Packliste, 6.2**). Außerdem dient dieser frühe Beginn dazu, sich mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut zu machen. Alle notwendigen Unterlagen sollten bereits am Auszählungsort vorliegen. Sollten Materialien fehlen oder der Briefwahlvorstand nicht vollständig anwesend sein, informieren Sie darüber bitte das Stadt-Wahl-Team vor Ort oder telefonisch unter 0251 492 3380.

1.2 Ab 15 Uhr

Gegen **15 Uhr** treffen planmäßig alle Mitglieder des Briefwahlvorstandes am Einsatzort ein und erhalten eine kurze Einweisung durch die Briefwahlvorsteherin oder den Briefwahlvorsteher. Eine Übersicht über die geplante Zusammensetzung des Wahlvorstandes finden Sie in der **blauen Mappe**. Sollten um 15:30 Uhr noch Mitglieder fehlen, ist das Wahlamt vor Ort darüber zu informieren. Dieses stellt „Ersatz-Personal“ zur Verfügung. Bis 16 Uhr soll der Briefwahlvorstand beschlussfähig anwesend sein.

1.3 Ab 16 Uhr

Ab 16 Uhr wird die spätere Auszählung vorbereitet.

Ab jetzt ist **Niederschrift 19b** als „Anleitung“ und Protokoll zu verwenden. Weitere Erklärungen finden Sie unter **3.**

1.4 Ab 18 Uhr

Erst **ab 18 Uhr** - also zeitgleich mit Schließung der Wahllokale - kann mit der Auszählung der Briefwahlstimmen begonnen werden.

Ab jetzt ist **Niederschrift 20b** als „Anleitung“ und Protokoll zu verwenden. Weitere Erklärungen finden Sie unter **4.**

Hinweis:

Die Erfrischungsgelder werden nicht vor Ort ausgezahlt, sondern nach dem Wahltag zur Überweisung angewiesen. Auch hierfür ist es notwendig, die **Niederschriften (19b sowie 20b) und die Anwesenheitsliste vollständig auszufüllen**. Eine Auszahlung kann nur bei vorhandener Unterschrift der Wahlhelferinnen und Wahlhelfer in der Niederschrift und auf der Anwesenheitsliste veranlasst werden. Die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher muss vor Unterzeichnung zur Anwesenheit die Personalien anhand eines **Ausweisdokuments** überprüfen können.

1.5 Beschlussfähigkeit des Briefwahlvorstandes

Der Briefwahlvorstand muss am Wahltag stets beschlussfähig sein.

Während der Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses / der Auszählung, ab 18 Uhr, ist der Briefwahlvorstand beschlussfähig, wenn mindestens **fünf Mitglieder** anwesend sind. Darunter muss die Briefwahlvorsteherin oder der Wahlvorsteher oder die Stellvertretung und die Schriftführerin oder der Schriftführer oder die Stellvertretung anwesend sein. Grundsätzlich sollen fairerweise aber alle Mitglieder fortlaufend die Auszählung der Stimmen unterstützen.

2. Briefwahlvorstand

2.1 Allgemeine Aufgaben des Briefwahlvorstandes

Ein Briefwahlvorstand besteht aus:

- BriefwahlvorsteherIn,
- Stellvertretung,
- SchriftführerIn,
- Stellvertretung,
- drei bis fünf Beisitzerinnen und/oder Beisitzern.

Der Briefwahlvorstand zählt die Stimmen aus und beschließt über deren Gültigkeit.

2.2 Aufgaben der BriefwahlvorsteherInnen und der Stellvertretung

Die BriefwahlvorsteherIn bzw. seine oder ihre Stellvertretung koordiniert die Auszählung im Allgemeinen und verteilt die Aufgaben auf die anderen Mitglieder des Briefwahlvorstandes.

Hierzu zählen unter anderem, dass

- die Wahlunterlagen am Wahltag um 14:30 Uhr am Einsatzort entgegengenommen werden,
- eine ausreichende personelle Besetzung fortlaufend gegeben ist (ist der Briefwahlvorstand unvollständig, muss Kontakt zum StadtWahlTeam vor Ort oder telefonisch über 0251 / 482 3380 aufgenommen werden),
- die Mitglieder des Briefwahlvorstandes vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen, insbesondere über alle dem Wahlgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten, verpflichtet werden,
- kontrolliert wird, dass die Wahlurne leer ist und verschlossen wird,
- **ab 16 Uhr** die roten Wahlbriefe geöffnet und ihnen der blaue Stimmzettelumschlag entnommen wird bzw. im Einzelfall Wahlbriefe zurückgewiesen und gesondert verwahrt werden (siehe **2.6 in Niederschrift Anlage 19b**)
- der Briefwahlvorsteher oder die Briefwahlvorsteherin oder die Stellvertretung die Sortierung der Stimmzettel und Auszählung der Stimmen ab 18 Uhr leitet,
- der Briefwahlvorsteher oder die Briefwahlvorsteherin oder die Stellvertretung die Beschlussfassungen des Wahlvorstandes über ungültige Stimmen leitet und die Entscheidungen bekannt gibt (bei Stimmgleichheit gibt sie oder er die maßgebliche Stimme ab),

- der Briefwahlvorsteher oder die Briefwahlvorsteherin oder die Stellvertretung das Wahlergebnis für den Wahlbezirk mündlich bekannt gibt und unverzüglich die Schnellmeldung an das Wahlamt übermittelt,
- der Briefwahlvorsteher oder die Briefwahlvorsteherin oder die Stellvertretung die Wahl Niederschrift kontrolliert,
- der Briefwahlvorsteher oder die Briefwahlvorsteherin oder die Stellvertretung danach die Wahlunterlagen persönlich an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Wahlamtes vor Ort übergibt. Hierfür wird vor Ort eine zentrale Abgabestelle eingerichtet, auf die Hinweisschilder dort verweisen.

2.3 Aufgaben der SchriftführerInnen und der Stellvertretung

Die Schriftführerin oder der Schriftführer oder die stellvertretende Person protokolliert die Wahlhandlung und die Ergebnisermittlung.

Hierzu zählt unter anderem, dass sie oder er

- die Wahl Niederschriften (**Anlage 19b einmal, Anlage 20b dreimal**) führt,
- falls erforderlich, formlose Vermerke über besondere Vorkommnisse und Abstimmungen erstellt,
- die Ergebnisse der Wahl Niederschriften in die Schnellmeldungen überträgt.

Hinweis:

Bei der Briefwahl ist eine Besonderheit zu beachten. In der blauen Mappe finden Sie zwei verschiedene Vordrucke für die Niederschrift. **Anlage 19b gibt es nur einmal**. In dieser wird die Wahlhandlung für die Wahl der Oberbürgermeisterin oder des Oberbürgermeisters, die Ratswahl und die Bezirksvertretungswahl gemeinsam protokolliert. **Anlage 20b gibt es dreimal**. In dieser wird die Ermittlung und Feststellung des Briefwahlergebnisses für jede Wahl einzeln protokolliert.

2.4 Aufgaben der BeisitzerInnen

Die Beisitzerinnen und Beisitzer führen im Einzelnen die Aufgaben durch, die ihnen von der Briefwahlvorsteherin oder dem Briefwahlvorsteher oder der Stellvertretung übertragen worden sind.

Hierzu zählt unter anderem, dass sie oder er

- die Wahlhandlung (etwa durch das vorbereitende Öffnen der roten Wahlbriefe ab 16 Uhr) und die Auszählungsabläufe unterstützt,

- die Stimmzettel sortiert und die Stimmen auszählt,
- nach den Ergebnisermittlungen die Wahlunterlagen verpackt.

2.5 Öffentlichkeit und Ordnung am Auszählungsort

Die Wahlhandlung sowie die Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses erfolgen öffentlich. Jede Person, auch solche Personen, die nicht wahlberechtigt sind, haben Zutritt zum Auszählungsort der Briefwahl zur Wahl-/Auszählungsbeobachtung.

Bei Störungen der Ruhe und Ordnung ermahnt der Briefwahlvorstand die betreffende(n) Person(en). Bleibt dies erfolglos, kann er Personen, die die Ergebnisermittlung stören oder behindern, in Ausübung des Hausrechts des Raumes verweisen. Kann der Wahlvorstand die Störungen nicht ohne Unterstützung beheben, informiert er nach Möglichkeit zunächst das Wahlamt. Er veranlasst gegebenenfalls Unterstützung und informiert notfalls die Polizei.

3. Wahlhandlung (ab 16 Uhr)

Ab 16 Uhr wird die spätere Auszählung vorbereitet.

Ab jetzt ist die **Niederschrift 19b** zu verwenden. **Diesen Vordruck gibt es lediglich einmal.**

Hinweis

Es können jederzeit noch **Nachlieferungen von roten Wahlbriefen** erfolgen.

In diesem Fall ist die Anzahl der nachgelieferten roten Wahlbriefe in der **Niederschrift 19b** unter **2.5** einzutragen. In der Niederschrift müssen dann die Zahlen unter **2.6** und **2.8** eventuell angepasst werden. Bitte nichts wegradieren oder vollständig unkenntlich machen. Streichen Sie einfach die vorherige Zahl durch und tragen die aktuelle Zahl ein.

3.1 Verpflichtung und Belehrung des Briefwahlvorstandes

Die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher verpflichtet die übrigen Mitglieder des Briefwahlvorstandes zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes sowie zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen - insbesondere über alle dem Wahlgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten - und belehrt sie über ihre Aufgaben.

3.2 Entnahme und Zählung der roten Wahlbriefe

Die Wahlurne muss vollständig leer sein und mit einem (Klebe-)Siegel versehen werden.

Danach werden die roten Wahlbriefe aus den Behältnissen entnommen, in denen sie bereitgestellt wurden. Sodann sind die roten Wahlbriefe zu zählen. Das Ergebnis ist in der **Niederschrift 19b unter 2.3** einzutragen.

Sobald es eine Mitteilung über ungültige Wahlscheine gibt, ist dies in der **Niederschrift 19b unter 2.3** zu vermerken.

3.3 Prüfung der Wahlbriefe

Anschließend sind die roten Wahlbriefe zu öffnen.

Aus dem einzelnen Wahlbrief ist der Wahlschein und der blaue Stimmzettelumschlag zu entnehmen. Es gibt nun zwei Möglichkeiten:

1. Möglichkeit (Regelfall): Weder Wahlschein noch Stimmzettelumschlag ist zu beanstanden.
 - Der Stimmzettelumschlag ist ungeöffnet in die Wahlurne zu legen.
 - Der Wahlschein wird gesammelt abgelegt.

2. Möglichkeit: Der Wahlbrief ist zu beanstanden
(= vorläufige Markierung anbringen, eine Unregelmäßigkeit wurde festgestellt - die endgültige Entscheidung erfolgt später, siehe dazu 3.4)
 - Dieser wird dann zunächst beiseitegelegt.

3.4 Zurückweisung und Dokumentation

Nachdem alle Wahlbriefe geprüft wurden, wird über die zu beanstandenden Wahlbriefe (2. Möglichkeit) Beschluss gefasst.

Empfohlene Vorgehensweise:

- Zunächst werden die zu beanstandenden Wahlbriefe gezählt.
- Sodann berät der Wahlvorstand, welche der beanstandeten Wahlbriefe zurückzuweisen sind. Die **Niederschrift 19b unter 2.6** gibt einen **abschließenden** Katalog an Zurückweisungsgründen vor.
- Alle zurückzuweisenden Wahlbriefe sind mit einem Vermerk über den Zurückweisungsgrund zu versehen, werden wieder verschlossen, nummeriert und **der Niederschrift beigefügt**.
- Falls ein Wahlbrief fälschlicherweise beanstandet wurde, so ist dieser nach gesonderter Beratung und entspr. Beschlussfassung wieder zuzulassen. Der Stimmzettelumschlag wird ungeöffnet in die Urne gelegt. Der Wahlschein wird am Sammelort für nicht zu beanstandende Wahlscheine abgelegt.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es einen grundlegenden Unterschied zwischen

- zurückgewiesenen Wahlbriefen und
- ungültigen Stimmen

gibt.

Von einer ungültigen Stimme kann nur gesprochen werden, wenn der Stimmzettel unausgefüllt beziehungsweise nicht korrekt ausgefüllt ist (vgl. 6.4).

Wahlbriefe sind zurückzuweisen, wenn „formale Fehler“ bei der Briefwahl vorliegen. Beispielsweise ist ein Wahlbrief zurückzuweisen, wenn dem Wahlbrief kein oder ein ungültiger Wahlschein beiliegt oder wenn weder Wahlbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag verschlossen war.

Sollten besondere Vorkommnisse auftreten, so kann dies in der **Niederschrift 19b unter 2.7** festgehalten werden.

3.5 Zählung der Wahlscheine

Nachdem alle Wahlbriefe geprüft wurden, sind die gesammelten Wahlscheine zu zählen. In Münster zählt jeder Briefwahlvorstand einen der 98 Briefwahlbezirke aus. **Die Wahlscheine müssen daher nicht nach Wahlbezirken getrennt werden.** Das Ergebnis der Zählung ist in der **Niederschrift 19b unter 2.8** festzuhalten.

Eine Mitteilung gemäß **Anlage 21 KWahlO** ist nicht auszufüllen.

3.6 Verpacken

Nun sind entsprechend der **Niederschrift 19b unter 2.9**

- die Wahlscheine (**keine Trennung nach Wahlbezirken nötig**, siehe oben),
- die Wahlbriefumschläge und Wahlscheine der nach besonderer Beschlussfassung zugelassenen Wahlbriefe sowie
- die zurückgewiesenen Wahlbriefe

in Umschlägen/Paketen zu packen.

Die leeren roten Wahlbriefumschläge sind zu datenschutzgerecht vor Ort zu entsorgen.



Hinweis:

Der Briefwahlvorstand ermittelt auch die Auszählung.

Es erfolgt daher keine Weitergabe dieser Pakete an das Wahlamt.

Punkt 2.11 aus der Niederschrift 19b entfällt für Münster.

3.7 Abschluss der **Niederschrift 19b**

Zum Abschluss der Briefwahlhandlung werden nun in der **Niederschrift 19b unter 2.12** die Unterschriften aller Mitglieder des Wahlvorstandes gesammelt. **Es ist sehr wichtig, dass alle Mitglieder die Niederschrift unterschreiben.** Sollte ein Mitglied die Unterschrift verweigern, so ist dies in der Niederschrift zu protokollieren.

Die **Niederschrift 19b** muss **in allen Punkten sorgfältig ausgefüllt** werden. Für die Wahlprüfung sowie bei Einsprüchen oder Anfechtungen dient sie als Beweis des ordnungsgemäßen Ablaufs der Wahl.

Die Stimmzettelumschläge werden bis 18 Uhr in der Wahlurne gesammelt. Die Wahlurne bleibt bis dahin verschlossen/versiegelt.

Die Wahlurne muss bis 18 Uhr – bis zum Beginn der Auszählung der Stimmen – fortwährend unter der Aufsicht von Mitgliedern des Briefwahlvorstandes vor unbefugtem Zugriff verwahrt werden.

Die eigentliche **Auszählung** darf erst um **18 Uhr** beginnen.

4. Ergebnisermittlung (ab 18 Uhr)

Ab 18 Uhr beginnt die Auszählung und damit die Ermittlung und Feststellung des Briefwahlergebnisses.

Ab jetzt ist die **Niederschrift 20b** zu verwenden. **Diesen Vordruck gibt es dreimal**. Hintergrund dafür ist, dass die Auszählung für jede Wahl einzeln protokolliert wird (Wahl der Oberbürgermeisterin / des Oberbürgermeisters, Ratswahl, Bezirksvertretungswahl).

Tipp:

Für eine schnelle Auszählung der Stimmen sollte der Wahlraum entsprechend vorbereitet werden. Verschaffen Sie sich Platz auf den Tischen und verteilen Sie die Aufgaben im Wahlvorstand. Sie sollten alle nicht benötigten Unterlagen vom Tisch entfernen.

4.1 Allgemeines

Die eigentliche **Auszählung** darf erst um **18 Uhr** beginnen - unmittelbar nach Ablauf der Wahlzeit in den Wahllokalen. Dabei soll der **Briefwahlvorstand** nicht nur beschlussfähig, sondern auch **vollständig anwesend** sein - **bis die Wahlniederschrift lückenlos ausgefüllt ist**.

Die Auszählung darf nicht unterbrochen werden!

Bei Kommunalwahlen werden die einzelnen Wahlen in folgender **Reihenfolge** ausgezählt:

- Wahl der Oberbürgermeisterin / des Oberbürgermeisters
- Ratswahl
- Bezirksvertretungswahl

Die **Ergebnisermittlung muss für jede dieser Wahlen separat durchgeführt werden** – insgesamt also dreimal. Erst wenn die Auszählung und Ergebnisermittlung für eine Wahl vollständig abgeschlossen ist, kann mit der nächsten Auszählung begonnen werden.

Kurzfassung zum Ablauf der Ergebnisermittlung „pro Wahl“:

1. **Niederschrift 20b** für die betreffende Wahl bereitlegen,
2. Blaue Stimmzettelumschläge zählen und das Ergebnis in der Niederschrift festhalten,
3. Alle Stimmzettel zählen und das Ergebnis in der Niederschrift festhalten,
4. Stapel bilden (gültig, ungekennzeichnet, „mit Bedenken“),

5. Zählung der Stimmen, die zweifelsfrei für gültig oder ungültig befunden wurden,
6. Beschlussfassung über „bedenkliche“ Stimmzettel(-umschläge),
7. Zusammenstellung und mündliche Bekanntgabe des Wahlergebnisses,
8. Schnellmeldung an die Wahlleitung (**unmittelbar nach Abschluss der Auszählung der betreffenden Wahl**).
9. Niederschrift abschließen (**vollständig und lesbar ausgefüllt abschließen, insbesondere von allen Mitgliedern unterschreiben lassen**) und
10. Wahlunterlagen verpacken.

Die Ergebnisermittlung erfolgt öffentlich:

Der Auszählungsraum muss also für jedermann zugänglich sein. Personen, die die Ergebnisermittlung stören oder behindern, dürfen allerdings des Raumes verwiesen werden - falls möglich / zumutbar - erst nach einer vorherigen Aufforderung, die Störung zu unterlassen. Sollten Sie bei der Ergebnisermittlung beziehungsweise Auflösung von „Störfällen“ Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie unbedingt das Wahlamt vor Ort. Vor Ort eingesetztes Personal des städt. Ordnungsamtes unterstützt notfalls ebenso wie die Polizei. **Handeln Sie – auch zum Eigenschutz – bitte im Zweifelsfall unter Hinzuziehung des Wahlamtes.**

4.2 Ermittlung der Anzahl der BriefwählerInnen

Zunächst ist die Anzahl der Briefwählerinnen / der Briefwähler im Briefwahlbezirk zu ermitteln.

4.2.1 Ermittlung der Anzahl der blauen Stimmzettelumschläge

Die Wahlurne wird geöffnet.

Die blauen Stimmzettelumschläge werden gezählt. Das ermittelte Ergebnis wird in der **Niederschrift 20b unter 3.21 a)** eingetragen.

Sodann ist dieses Ergebnis mit der Anzahl der Wahlscheine, die in der **Niederschrift 19b unter 2.8** ermittelt wurde, abzugleichen. Dies wird in der **Niederschrift 20b unter 3.21 b)** eingetragen.

Sollte die Anzahl der Stimmzettelumschläge nicht mit der Anzahl der Wahlscheine übereinstimmen, müssen die Stimmzettelumschläge noch einmal gezählt werden. Kann so keine Übereinstimmung der Zahlen erreicht werden, ist die Differenz in der **Niederschrift 20b unter 3.21 b)** festzuhalten.

4.2.2 Ermittlung der Anzahl der Stimmzettel

Nun ist die Anzahl der Stimmzettel zu ermitteln. Hierfür müssen die Stimmzettelumschläge geöffnet werden.

Folgende Stimmzettelumschläge sollten auf einen gesonderten „Bedenken-Stapel“ sortiert werden:

- „Leer“/Ohne Inhalt abgegebene Stimmzettelumschläge,
- Stimmzettelumschläge mit nur einem oder nur zwei Stimmzetteln,
- Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln für dieselbe Wahl sowie
- Stimmzettelumschläge, die aus anderen Gründen „Anlass zu Bedenken“ geben.

Der jeweilige Grund für die Aussonderung ist auf dem Umschlag zu vermerken. Die Stimmzettel bitte nicht aus dem Stimmzettelumschlag entnehmen bzw. wieder einlegen. Sodann bitte den Bedenken-Stapel einer Beisitzerin oder einem Beisitzer zur Verwahrung übergeben. Dieser Bedenken-Stapel ist später dem Stapel aus der **Niederschrift 20b unter 3.31 c)** hinzuzufügen.

Bei allen anderen (frei von Bedenken gebliebenen) Stimmzettelumschlägen können die enthaltenen Stimmzettel entnommen und nach den jeweiligen Wahlen (OB, Rat, BV) sortiert werden. Das Ergebnis wird in der **Niederschrift 20b unter 3.21 c)** festgehalten.

4.3 Auszählung der Stimmen

Nun beginnt die Auszählung der Stimmen (Reihenfolge: OB→Rat→BV)

4.3.1 Erster Schritt: Stapelsortierung

Die Stimmzettel sind bereits nach der Wahl, die jetzt ausgezählt werden soll, sortiert. Es wird mit der Auszählung der Wahl zur Oberbürgermeisterin oder zum Oberbürgermeister begonnen.

Der erste Schritt ist die Sortierung der Stimmzettel durch die BeisitzerInnen in folgende Stapel:

Stapel 1	Stapel 2	Stapel 3
Zweifelsfrei gültige Stimmzettel, getrennt nach Bewerberin / Bewerber oder Liste	Ungekennzeichnete Stimmzettel	Stimmzettel/-umschläge, die Anlass zu Bedenken geben

4.3.2 Zweiter Schritt: Überprüfung der Stapel

Nacheinander übergeben die Beisitzerinnen und Beisitzer an die Briefwahlvorsteherin oder den Briefwahlvorsteher die verschiedenen Stapel von Stapel 1. Diese prüfen nun, ob die Zuordnung der Stimmzettel zu dem Stapel passt - wenn ein Stimmzettel Anlass zu Bedenken gibt, wird dieser dem Stapel 3 zugeordnet. Zum Schluss ist zum Stapel laut anzusagen für welche Bewerberin oder welchen Bewerber oder Listenvorschlag er Stimmen enthält.

Beispiel:

Beisitzer übergibt von Stapel 1 den Stapel zu „Bewerberin A“. Briefwahlvorsteherin und Stellvertretung prüfen, ob alle Stimmzettel eine Stimme für „Bewerberin A“ enthalten. Gibt ein Stimmzettel Anlass zu Bedenken, so wird dieser dem Stapel 3 zugeordnet. Zum Schluss wird angesagt, dass dieser Stapel Stimmen für „Bewerberin A“ enthält.

Danach wird die Zuordnung zu Stapel 2 durch die Briefwahlvorsteherin oder den Briefwahlvorsteher sowie der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter kontrolliert. Es wird laut angesagt, dass die ungekennzeichneten Stimmzettel aus diesem Stapel ungültig sind.

Schritt 2: Prüfung von Stapel 1 und Stapel 2

- BriefwahlvorsteherIn (und Stellvertretung) prüft (bzw. prüfen) die Stimmzettel von **Stapel 1**,
- bedenkliche Fälle werden zu **Stapel 3** sortiert,
- BriefwahlvorsteherIn prüft **Stapel 2**.

4.3.3 Dritter Schritt: Auszählung der Stapel

Nun kann mit der Auszählung des Stapels 1 durch zwei Beisitzerinnen / Beisitzer begonnen werden.

Es empfiehlt sich 20er oder 50er Packen zu bilden. Jeder Packen wird von einer zweiten Person nachgezählt. Die Zählung muss übereinstimmen.

Genauso wird mit der Auszählung des Stapels 2 verfahren.

Schritt 3: Zählung von Stapel 1 und Stapel 2

- Zählung von Stapel 1 durch je **zwei** beisitzende Personen
- Zählung von Stapel 2 durch je **zwei** beisitzende Personen
- **Schrifführung notiert die gültigen und die ungültigen Stimmen für die jeweilige Bewerberin / den jeweiligen Bewerber / die Liste auf ein gesondertes Blatt**

4.3.4 Vierter Schritt: Auswertung der ausgesonderten Stimmzettel und Stimmzettelumschläge

Der vierte und finale Auszählungsschritt befasst sich mit den „Bedenkenfällen“ des Stapels 3. Hier sind alle Stimmzettel/-umschläge, die Anlass zu Bedenken geben, zusammengekommen.

Über die Stimmzettel/-umschläge dieses Stapels muss die Mitglieder des Wahlvorstandes gemeinsam Beschluss fassen und zuvor zu jedem „Bedenkenfall“ einzeln nacheinander beraten und zur Entscheidungsfindung gelangen. Sollte es bei einer Abstimmung zu einem „Patt der Stimmen“ kommen, zählt die Stimme der Briefwahlvorsteherin oder des -vorstehers doppelt. Diese Regelung dient dazu, eindeutige und zeitnahe Abstimmungsergebnisse zu erzielen. Das Ergebnis wird mündlich bekannt gegeben und auf der Rückseite jedes Stimmzettels und ggf. des Stimmzettelumschlags vermerkt.

Die weiteren gültigen Stimmen werden zu den bisher ermittelten Ergebnissen hinzu gerechnet.

Genauso wird mit den weiteren ungültigen Stimmen verfahren.

Sodann werden die endgültigen Ergebnisse in **Abschnitt 4 der Niederschrift 20b** eingetragen.

Die durch Beschluss für gültig und ungültig erklärten Stimmzettel (ggf. mit Stimmzettelumschlag) werden der Briefwahl Niederschrift als Anlage beigefügt.

Schritt 4: Auswertung von Stapel 3

- **Gesamter Wahlvorstand** beschließt über jeden Einzelfall nacheinander
- WahlvorsteherIn gibt Entscheidung bekannt und **vermerkt Ergebnis** auf Rückseite des Stimmzettels
- SchrifführerIn addiert die weiteren gültigen und ungültigen Stimmen zu den Ergebnissen der BewerberInnen / Listen aus Schritt 3
- Schrifführerin / Schrifführer trägt die Gesamtergebnisse in **Abschnitt 4 der Niederschrift 20b** ein

Abschließend ist die **Übergabe der Wahlunterlagen** an das Wahlamt (vor Ort im Einsatz) vorzubereiten. Nachdem alle Wahlunterlagen verpackt und der Auszählungstisch/-ort aufgeräumt

worden ist, übergibt die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher die Wahlunterlagen an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Wahlamtes vor Ort.

5. Abschluss der Wahlergebnisfeststellung

Auch die folgenden Schritte müssen, wie bereits erwähnt, für die Wahl zur Oberbürgermeisterin / zum Oberbürgermeister, die Wahl zum Rat der Stadt, sowie die Wahl für die Bezirksvertretungen einzeln und in der angegebenen Reihenfolge wiederholt werden.

5.1 Besondere Vorkommnisse

Besondere Vorkommnisse bei der Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses sind in der **Niederschrift 20b unter 5.1** zu vermerken.

5.2 Eventuelle erneute Zählung

Nur falls ein Mitglied des Briefwahlvorstandes die erneute Zählung beantragt, wird eine erneute Zählung durchgeführt. Findet eine solche nicht statt, so entfällt die Notwendigkeit einer Eintragung in der **Niederschrift 20b zu Punkt 5.2**.

5.3 Schnellmeldung des Ergebnisses

Nachdem das Wahlergebnis festgestellt wurde, verfasst die Schriftführerin oder der Schriftführer die Schnellmeldung. Die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher meldet das Ergebnis unverzüglich telefonisch unter

0251 492 3335.

Zunächst wird nun von der angerufenen Stelle das auf der Schnellmeldung notierte Passwort abgefragt. Danach kann das Wahlergebnis übermittelt werden.

Bleiben Sie anschließend bitte unbedingt mit der angerufenen Stelle telefonisch verbunden – die informationstechnische Plausibilitätsprüfung wird einige Zeit in Anspruch nehmen. Wir bitten Sie um etwas Geduld.

Erst nach einer von der Wahlsoftware durchgeführten Plausibilitätsprüfung kann der Übermittlungszeitpunkt und die Namen von beiden Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartnern auf dem Schnellmeldeformular notiert und dieses von der Wahlvorsteherin oder dem Wahlvorsteher unterzeichnet werden. **Das Gespräch bitte unbedingt erst nach Bestätigung der Datenerfassung beenden.**



1. Nennen Sie den auf der Schnellmeldung eingedruckten Code!
2. Erst auflegen, wenn die Erfassung der Zahlen und von der angerufenen Stelle bestätigt wurde, dass das Gespräch beendet werden kann.

5.4 Abschluss der Wahlniederschrift

Die Wahlniederschrift muss in allen Punkten sorgfältig ausgefüllt werden. Für die Wahlprüfung sowie bei Einsprüchen oder Anfechtungen dient sie als Beweis des ordnungsgemäßen Ablaufs der Wahl. Daher sind besondere Vorkommnisse während der Ergebnisermittlung schriftlich zu dokumentieren und der Niederschrift 20b als Anlage beizufügen.

Die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher und die Schriftführerin oder der Schriftführer kontrollieren gemeinsam die Eintragungen in der **Niederschrift 20b** und ergänzen die Angaben zum Abschluss der **Wahlergebnisfeststellung in der Wahlniederschrift**. Bitte achten Sie auch auf eventuelle Veränderungen der Zusammensetzung des Briefwahlvorstandes.

Die **Niederschrift 20b** sollte von **allen Mitgliedern des Briefwahlvorstandes** leserlich mit Vor- und Familiennamen **unterzeichnet** werden. Falls ein Mitglied die Unterschrift verweigert, ist dies durch die Schriftführerin oder den Schriftführer in der **Niederschrift 20b** zu vermerken.

Die **Anwesenheitsliste** muss auch für die ordnungsgemäße Auszahlung des Erfrischungsgeldes ein von **allen Mitgliedern unterschriebenes Dokument** bereitstellen.

5.5 Verpacken und Übergabe der Wahlunterlagen

Nach Abschluss der Ergebnisermittlung, der erfolgreichen Schnellmeldung und Abschluss der Wahlniederschrift, müssen die Unterlagen verpackt werden. **Alle Umschläge** beschriften Sie bitte **entsprechend des Inhaltes** mit einem (am Auszahlungsort zur Verfügung gestellten) **Filzstift**.

Die blaue Mappe übergeben Sie bitte separat an das Wahlamt (vor Ort/ in der Turnhalle des Frhr.-vom-Stein-Gymnasiums). Diese soll enthalten:

- **Die ausgefüllten Wahlniederschriften**, inklusive folgender Anlagen:
 - Ausgefüllte **Schnellmeldungen**,
 - **versiegelter Umschlag mit bedenklichen Stimmzetteln (Stapelversion 3)**, über die entschieden wurde (**Niederschrift 20b, unter 3.31 c) und 3.35**)

- **versiegelte Umschläge mit zurückgewiesenen Wahlbriefen**, über die Beschluss gefasst wurde, versehen jeweils mit einem Vermerk über den Zurückweisungsgrund und fortlaufend nummeriert (**Niederschrift 19b, unter 2.6**),
- **versiegelte Umschläge mit zugelassenen Wahlbriefen, über die Beschluss gefasst wurde, fortlaufend nummeriert und**
 - ggf. **formlose Vermerke** über besondere Vorfälle.
- von allen Mitgliedern unterschriebene Anwesenheitsliste der Mitglieder des Wahlvorstandes,
- etwaige Verbesserungsvorschläge und
- das Verzeichnis der für ungültig erklärten Wahlscheine.

Nach der Auszählung sind die folgenden Unterlagen dem Wahlamt ebenso verpackt zu überreichen:

Da es sich um Wahlunterlagen handelt, wird darum gebeten, diese geordnet und mit besonderer Sorgfalt verpackt zu übergeben. Als Übergabeort wird voraussichtlich die nahe des Auszählungsortes gelegene **Sporthalle des Freiherr-vom-Stein-Gymnasium** genutzt werden können – **übergeben Sie bitte am Wahltag auch diese Unterlagen persönlich und ausschließlich den zur Entgegennahme beauftragten Personen des Wahlamtes am ausgewiesenen Übergabeort.**

→ In **versiegelten und beschrifteten Umschlägen alle Stimmzettel und Wahlscheine, die nicht der Wahlniederschrift als Anlagen beizufügen waren:**

- Stimmzettel: Bitte alle Umschläge mit dem **blauen Filzstift** eindeutig beschriften, z.B.: „**Bewerberin / Bewerber A**“ bzw. „**Liste A**“,
- Umschlag mit ungekennzeichneten, also ungültigen Stimmzetteln,
- **Umschlag mit leer abgegebenen Stimmzettelumschlägen und**
- Umschlag mit Wahlscheinen, die ohne Bedenken eingenommen wurden

Alle übrigen (leeren) roten Wahlbriefe und Stimmzettelumschläge übergeben Sie bitte in dem blauen Sack gesammelt und - nach Möglichkeit - mit allen anderen übrigen Materialien im Eingangsbereich /EG des Gymnasiums dem Wahlamt.

6. Anlagen

6.1 Blaue Mappe

In der blauen Mappe finden Sie zusätzlich folgende Vordrucke:

- Allgemeine Hinweise,
- Liste der Mitglieder Ihres Briefwahlvorstandes,
- Liste der ungültigen Wahlscheine Ihres Briefwahlbezirks,
- Vordruck Briefwahlniederschrift,
- Vordruck Schnellmeldung,
- Siegelmarken,
- Feedbackbogen.

6.2 „Packliste“

Folgendes befindet sich bereits im Auszählraum:

- Wahlurne,
- 2 blaue Säcke,
- 20 Falttaschen B4.

Außerdem finden Sie **in der Wahlurne eine Tüte** mit folgendem Inhalt:

- 1 blauer oder 1 schwarzer Filzstift,
- 1 grüner Filzstift,
- 5 Brieföffner,
- 1 Schere,
- 1 Lineal,
- 3 Kugelschreiber,
- Gummiringe,
- Büroklammern,
- Taschenrechner,
- Klebestift.

6.3 Checkliste „Tagesablauf“

Ab 14:30 Uhr: Entgegennahme der Wahlunterlagen durch WahlvorsteherIn

- Prüfung auf Vollständigkeit gemäß Packliste
- Unterlagen für richtigen **Briefwahlbezirk**

Ab 15 Uhr: Eintreffen und Vorbereitung

- Eintreffen der übrigen Mitglieder des Briefwahlvorstandes; mindestens fünf Personen
- Verpflichtung der Mitglieder des Briefwahlvorstandes durch BriefwahlvorsteherIn

Wenn nicht genügend Personen eingetroffen sind, ist umgehend das Wahlamt vor Ort persönlich oder tel. (0251 492 3380) zu verständigen, um Ersatz-Personal zur Verfügung stellen zu können.

Ab 16 Uhr: Vorbereitung

- Entnahme der **roten Wahlbriefe** aus der Wahlurne / Postkiste
- Zählung der **roten Wahlbriefe**
- Rote Wahlbriefe** öffnen, Wahlscheine und Stimmzettelumschläge entnehmen
- Prüfung, ob sich dabei Beanstandungen ergeben
- Wahlscheine zählen
- Stimmzettelumschläge bis 18 Uhr in der Wahlurne sammeln

Wenn Mängel oder Probleme auftreten und diese vom Briefwahlvorstand nicht ohne Unterstützung des Wahlamtes aufgelöst werden können, kann das Wahlamt vor Ort unterstützen. Sprechen Sie uns gerne an!

Ab 18 Uhr: Stimmenauszählung

- Stimmzettelumschläge entnehmen und zählen
- Stimmzettelumschläge öffnen, Stimmzettel entnehmen und Stapel bilden:

- a) Stimmen (zweifelsfrei gültig),
- b) Leere Stimmzettelumschläge und ungekennzeichnete Stimmzettel (ungültig),
- c) Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln,
- d) „Bedenken“-Stapel.

In der Reihenfolge OB-, Rat, BV-Wahl

Erster Zählvorgang: ZS I

Zweiter Zählvorgang: ZS II

Ergebnisse in Niederschrift notiert

Zum Schluss: Niederschrift vervollständigen

Schnellmeldung entsprechend der festgestellten Ergebnisse ausgefüllt (3 x)

Schnellmeldung durchgeben (3 x)

Unterschrift aller Mitglieder auf der Briefwahl-niederschrift (3 x)

Unterschrift aller Mitglieder auf der Anwesenheitsliste (Erfrischungsgeld!)

Verpacken und Versiegeln aller Unterlagen

Unterschrift der Briefwahlvorsteherin / des Briefwahlvorstehers bei Abgabe

Verpacken und Versiegeln aller Unterlagen

Abgabe der versiegelten Unterlagen bei der vor Ort eingerichteten Abgabestelle

6.4 Beispiele gültiger und ungültiger Stimmen (§ 30 KWahlG)

Beispiele, die sich auf anerkannte Auslegungsregeln und auf Entscheidungen im Wahlprüfungsverfahren stützen, sollen den Wahlvorständen Anhalt bei den von ihnen zu treffenden Entscheidungen geben. Eine Zusammenstellung ist - nicht erschöpfend – am Ende der **„Informationen für (Brief-)Wahl- und Auszählungsvorstände“** dargestellt.

Bei der Prüfung der Gültigkeit der Stimmen kommt es entscheidend darauf an, ob der Wille der Wählerin / des Wählers eindeutig zu erkennen und ob das Wahlgeheimnis gewahrt ist. In der Regel ist davon auszugehen, dass die Wählerin / der Wähler eine gültige Stimme abgeben wollte. Bei der nötigen Auslegung in Zweifelsfällen ist ein „weiter“ Maßstab zugunsten einer „erfolgreichen“ Stimmenabgabe anzulegen.