



Interaktiver Leitfaden



für Mitglieder der Briefwahlvorstände
zur Durchführung der

Bundestagswahl am 26. September 2021

Wahlkreis 110: Krefeld I – Neuss II

Zu diesem Wahlkreis gehören

- von der kreisfreien Stadt Krefeld:
Die Stadtbezirke 1 West, 5 Süd, 6 Fischeln, 7 Oppum-Linn, 9 Uerdingen
- vom Rhein-Kreis Neuss:
Die Gemeinden Jüchen, Kaarst, Korschenbroich, Meerbusch

Wahlkreis 114: Krefeld II – Wesel II

Zu diesem Wahlkreis gehören

- von der kreisfreien Stadt Krefeld:
Die Stadtbezirke 2 Nord, 3 Hüls, 4 Mitte, 8 Ost
 - vom Kreis Wesel:
Die Gemeinden Moers, Neukirchen-Vluyn
-



Inhalt

1	Vor der Wahl / Allgemeines	1
1.1	Wahlkreiseinteilung im Krefelder Stadtgebiet.....	1
1.2	Der Briefwahlvorstand.....	2
1.2.1	Zusammensetzung und rechtliche Stellung.....	2
1.2.2	Funktionen und Aufgaben.....	2
1.2.3	Beschlussfähigkeit.....	3
1.2.4	Öffentlichkeit	3
2	Der Wahlsonntag / Vorbereitungen	4
2.1	Zeitlicher Ablauf.....	4
2.2	Vorbereitungen im Wahlraum	4
2.3	Bestellung der Schriftführer und Verpflichtung des Wahlvorstandes	4
3	Eröffnung des Briefwahlgeschäftes / Ermittlung des Wahlergebnisses	5
3.1	Eröffnung des Briefwahlgeschäftes	5
3.2	Prüfung der Wahlbriefe.....	5
3.3	Zählung der Wahlbriefe	6
3.4	Öffnen der Wahlbriefe und Kontrolle der Wahlscheine.....	6
3.5	Zurückweisen bzw. Zulassen von Wahlbriefen.....	7
3.6	Ermittlung des Wahlergebnisses / Sortieren der Stimmzettel.....	8
3.7	Auszählung der Stimmen / der einzelnen Stapel und Eintragung in das Vorschreibebblatt	9
3.8	Ermittlung des Gesamtergebnisses und Prüfung.....	11
4	Abschlussarbeiten	12
4.1	Die “Blaue Rückgabemappe“	13
4.2	Rückgabe des Wahlkoffers	13



Stadt Krefeld
Der Oberbürgermeister
Fachbereich Bürgerservice
Abteilung Statistik und Wahlen



Interaktive Elemente:

Der vorliegende Leitfaden enthält interaktive Elemente, die Sie an einem QR-Code erkennen. Mit Hilfe dieser QR-Codes können Sie zur Vertiefung einzelner Themen Schulungsvideos und weitere Hintergrundinformationen gezielt abrufen. (<https://wahlhelfende.krefeld.de>)

Innerhalb der PDF-Version des Leitfadens sind aktive Links zu den jeweiligen Schulungsvideos bzw. Hintergrundinformationen eingebettet. Im Printexemplar scannen Sie mit Ihrem Smartphone oder Tablet einfach den zum jeweiligen Thema gehörenden QR-Code, um die Informationen abzurufen.

Alle verlinkten Inhalte sowie weitere Informationen finden Sie zudem auf der Lernplattform für die Wahlhelfenden der Stadt Krefeld. (<https://wahlhelfende.krefeld.de>)

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im Leitfaden auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet und die männliche Form verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter (m/w/d).



1 Vor der Wahl / Allgemeines

1.1 Wahlkreiseinteilung im Krefelder Stadtgebiet

Wahlkreis 110: Krefeld I – Neuss II		
Stadtbezirk Krefeld	75 Urnenwahlbezirke	22 Briefwahlbezirke
1 West	111 / 112 / 113 / 114 / 115	1190 / 1191
	133 / 134 / 136 / 137	1390 / 1391
	151 / 152 / 154 / 155 / 158	1590
	191 / 192 / 193 / 194 / 195	1990
	231 / 232 / 233 / 237 / 238	2390
5 Süd	161 / 162 / 163 / 166 / 167	1690
	181 / 184 / 185 / 186 / 188	1890
6 Fischeln	121 / 122 / 123 / 124 / 125 / 126	1290
	141 / 142 / 144 / 145 / 147	1490 / 1491
	361 / 362 / 363 / 364 / 365 / 366	3690 / 3691
7 Oppum-Linn	302 / 304 / 305 / 306	3090
	321 / 324 / 325 / 326	3290 / 3291
	341 / 342 / 343 / 344	3490
9 Uerdingen	351 / 352 / 353 / 355 / 357 / 358	3590 / 3591
	371 / 372 / 374 / 375 / 377 / 378	3790 / 3791
Wahlkreis 114: Krefeld II – Wesel II		
Stadtbezirk Krefeld	71 Urnenwahlbezirke	23 Briefwahlbezirke
2 Nord	171 / 172 / 173 / 174 / 175	1790
	271 / 273 / 274 / 275 / 276	2790 / 2791
3 Hüls	391 / 392 / 394 / 395	3990 / 3991
	411 / 412 / 413 / 415 / 416 / 417	4190 / 4191
4 Mitte	201 / 202 / 206 / 208	2090
	211 / 212 / 214 / 215	2190
	221 / 222 / 224 / 225 / 226	2290
	241 / 242 / 243 / 244 / 245 / 246	2490 / 2491
	252 / 253 / 254 / 255 / 256 / 257	2590
8 Ost	261 / 262 / 263 / 264 / 265	2690 / 2691
	281 / 282 / 283 / 284 / 285	2890 / 2891
	291 / 292 / 293 / 294 / 295 / 296	2990 / 2991 / 2992
	311 / 312 / 313 / 314 / 316	3190
	381 / 382 / 383 / 384 / 385	3890 / 3891



1.2 Der Briefwahlvorstand



1.2.1 Zusammensetzung und rechtliche Stellung

Der Briefwahlvorstand ist ein Wahlorgan. Er besteht aus dem Wahlvorsteher, dem Schriftführer, deren Stellvertreter und weiteren drei bis sieben Beisitzenden. Die Stellvertreter sind zugleich Beisitzende.

Der Briefwahlvorstand wird für jeden Briefwahlbezirk berufen. Er ist für die ordnungsgemäße Durchführung der Bundestagswahl sowie für die Ermittlung des Wahlergebnisses in seinem Briefwahlbezirk zuständig.

Die Mitglieder des Wahlvorstandes werden vom Wahlvorsteher verpflichtet und üben eine verantwortungsvolle, ehrenamtliche Tätigkeit aus, die großer Sorgfalt bedarf.

1.2.2 Funktionen und Aufgaben

Der Briefwahlvorstand tritt am Wahltag um 15:30 Uhr zusammen und führt folgende Tätigkeiten durch:

- Abholen der Wahlbriefe im Foyer des Vera Becker Berufskollegs
- Öffnen der Wahlbriefe ab 16:00 Uhr,
- Prüfen der Gültigkeit der Stimmabgabe,
- Einwurf des Stimmzettels in die Wahlurne
- Ermittlung des Briefwahlergebnisses ab 18:00 Uhr
- Fertigen der Wahlniederschrift und der Schnellmeldung

Wahlvorsteher:

- Verpflichtet die Mitglieder des Wahlvorstandes
- Bestellt ggf. die Schriftführer und deren Stellvertreter
- Lässt die Anwesenheitsliste unterschreiben
- Leitet die Ergebnisermittlung
- Meldet das Ergebnis der Schnellmeldestelle
- Gibt das Ergebnis im Wahlbezirk bekannt
- Bringt den Wahlkoffer in das Foyer
- Er verteilt die anfallenden Aufgaben an die Beisitzenden



Schriftführer:

- Prüft die Wahlberechtigung
- Fertigt die Wahlniederschrift und die Schnellmeldung an

Alle Schritte des Tages müssen in der Wahlniederschrift eigenständig protokolliert werden. Dazu gehören u. a. die formalen Informationen über die Mitglieder des Wahlvorstandes und die Protokollierung des Wahlergebnisses.

Beisitzer:

- Unterstützen den Wahlvorsteher

1.2.3 Beschlussfähigkeit

Über alle wichtigen Fragen entscheidet der Wahlvorstand als Kollegium durch Beschluss.

Der Wahlvorstand ist beschlussfähig

- während der Vorbereitungen, wenn **mindestens drei** Mitglieder, darunter jeweils der Wahlvorsteher und der Schriftführer oder die Stellvertretenden, anwesend sind.
- bei der Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses, wenn **mindestens fünf** Mitglieder, darunter jeweils der Wahlvorsteher und der Schriftführer oder die Stellvertretenden, anwesend sind.

1.2.4 Öffentlichkeit

Die **gesamte Tätigkeit** des Briefwahlvorstandes, einschließlich Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses, **vollzieht sich öffentlich**. Darum sind auch alle Entscheidungen öffentlich zu treffen. Jede Person (auch Nichtwahlberechtigte) hat Zutritt zum Wahlraum. Die Öffentlichkeit darf **niemals** ausgeschlossen werden. Bei großem Andrang kann der Zutritt zum Wahlraum geregelt werden.

Besteht hinsichtlich einer ruhigen und störungsfreien Durchführung der Wahlhandlung auch nur der geringste Anlass zur Sorge, so ist unverzüglich die **Hilfe der Polizei** in Anspruch zu nehmen, um Ruhestörer aus dem Wahlraum zu verweisen.

Bitte teilen Sie einen solchen Vorfall unbedingt der Wahlzentrale mit.



2 Der Wahlsonntag / Vorbereitungen

2.1 Zeitlicher Ablauf

- 15:30 Uhr Alle Mitglieder des Wahlvorstandes finden sich im Wahlraum ein, damit sich der Wahlvorsteher davon überzeugen kann, dass alle Mitglieder des Wahlvorstandes zur Verfügung stehen
- 15:45 Uhr Abholen der Wahlbriefe im Foyer des Berufskollegs
- 16:00 Uhr Vorbereiten der Ergebnisermittlung
- 18:00 Uhr Beginn der Ergebnisermittlung

2.2 Vorbereitungen im Wahlraum

Bringen Sie das **Hinweisplakat** mit der Wahlraumnummer gut sichtbar am Eingang des Wahlraums an. Die **Wahlbekanntmachung** und der **Musterstimmzettel** werden im Wahlraum aufgehängt, die **Rechtsgrundlagen** gut sichtbar ausgelegt.

Der Briefwahlvorstand überzeugt sich davon, dass die Wahlurne leer ist. Der Wahlvorsteher oder dessen Stellvertreter verschließt die Wahlurne und nimmt den Schlüssel an sich. Diese darf bis 18:00 Uhr nicht mehr geöffnet werden.

Nach dem Aufbau der **Hygienestation** (Desinfektion/Masken) ist der Wahlraum vorbereitet.

2.3 Bestellung der Schriftführer und Verpflichtung des Wahlvorstandes

Sofern der **Schriftführer** und dessen **Stellvertreter** nicht bereits durch das Wahlamt bestellt sind, bestellt der Wahlvorsteher je einen Beisitzer zum Schriftführer bzw. stellvertretenden Schriftführer. Außerdem werden die übrigen Aufgaben unter den Beisitzenden verteilt und die erforderlichen Erläuterungen dazu gegeben.

Der Wahlvorsteher verpflichtet die Mitglieder des Wahlvorstandes zur unparteiischen Wahrnehmung des Amtes und zur Verschwiegenheit über die bei der amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten.



Die Mitglieder des Wahlvorstandes dürfen während ihrer Tätigkeit **kein auf eine politische Überzeugung hinweisendes Zeichen** sichtbar tragen. Sie haben sich darüber hinaus jeder politischen Meinungsäußerung zu enthalten.

3 Eröffnung des Briefwahlgeschäftes / Ermittlung des Wahlergebnisses

3.1 Eröffnung des Briefwahlgeschäftes

Ab 16 Uhr wird mit den die für die Ermittlung des Wahlergebnisses erforderlichen Arbeiten begonnen.

Der Schriftführer füllt den allgemeinen Teil der Niederschrift aus. Für die Ermittlung des Wahlergebnisses benutzen Sie zunächst das Vorschreibebblatt. Nach erfolgter Prüfung des Ergebnisses (Plausibilitätscheck) werden die Wahlergebnisse in die Niederschrift und danach in die Schnellmeldung übertragen.

Die Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses gliedert sich in **9 Teilschritte**, wobei die Wahlniederschrift kontinuierlich vervollständigt wird:

- | | |
|--|--------------------------|
| ➤ Zählung der Wahlbriefe | Niederschrift Ziffer 2.3 |
| ➤ Zulassung, Zurückweisung von Wahlbriefen | Ziffer 2.5 ff. |
| ➤ Öffnen der Wahlbriefe | Ziffer 3.1 |
| ➤ Zählung der Wahlscheine | Ziffer 3.2.1 |
| ➤ Zählung der Stimmzettelumschläge | Ziffer 3.2.4 |
| ➤ Bilden der Stimmzettelstapel | Ziffer 3.3.1 |
| ➤ Zählung der Stimme | Ziffer 3.3.2 ff. |
| ➤ Feststellung des Wahlergebnisses | Ziffer 4 |
| ➤ Abschluss der Wahlergebnisfeststellung | Ziffer 5 ff. |

3.2 Prüfung der Wahlbriefe



Die Wahlbriefe werden den Briefwahlvorständen vom Kreiswahlleiter nach Briefwahlbezirken vorsortiert übergeben.

Der Prüfvorgang bezieht sich zunächst darauf, ob alle Wahlbriefe zu Ihrem Briefwahlbezirk gehören. Sollten sich rote Wahlbriefe eines anderen Briefwahlbezirkes bei Ihnen befinden, leiten Sie diese bitte sofort an den entsprechenden Briefwahlbezirk weiter.



3.3 Zählung der Wahlbriefe

Nach erfolgter Zählung der dem Briefwahlvorstand übergebenen Wahlbriefe ist die Anzahl durch den Schriftführer unter Ziffer 2.3 in der Briefwahlniederschrift einzutragen.

Noch bis 18:00 Uhr eingehende Wahlbriefe werden nachgeliefert und werden unter Ziffer 2.4 eingetragen.

3.4 Öffnen der Wahlbriefe und Kontrolle der Wahlscheine



Ein vom Briefwahlvorsteher bestimmtes Mitglied öffnet die Wahlbriefe nacheinander, entnimmt den Wahlschein und den blauen Stimmzettelumschlag. Beides wird dem Briefwahlvorsteher übergeben.

Anhand des Negativverzeichnis wird geprüft, ob der Briefwähler dort mit Namen und Wahlscheinnummer aufgeführt ist. Ist dies nicht der Fall und werden auch sonst keine Bedenken gegen den Wahlbrief erhoben, wird der Stimmzettelumschlag ungeöffnet in die Wahlurne gelegt. Die Wahlscheine werden gesammelt.

Ist der Wahlschein im Negativverzeichnis aufgeführt oder werden sonst Bedenken gegen den Wahlbrief erhoben, so beschließt der Briefwahlvorstand dessen Zurückweisung.

Negativverzeichnis:

Im Negativverzeichnis werden für ungültig erklärte Wahlscheine aufgeführt. Wahlscheine werden beispielsweise für ungültig erklärt, wenn ein Wähler an Eides statt erklärt, dass er seinen Wahlschein (mit Briefwahlunterlagen) nicht erhalten hat. Es wird dann ein neuer Wahlschein mit einer neuen Wahlscheinnummer ausgegeben. Damit die alten Unterlagen, die für ungültig erklärt wurden aber nicht vernichtet sind, nicht doch noch benutzt werden, werden diese im Negativverzeichnis erfasst.

Auf diese Weise können Sie prüfen, ob der Wähler einen ungültigen Wahlschein vorgelegt hat. Somit wird sichergestellt, dass niemand mit ungültigen Wahlunterlagen wählen kann.



3.5 Zurückweisen bzw. Zulassen von Wahlbriefen

Der Briefwahlvorstand muss einen Wahlbrief zurückweisen, wenn:

- dem Wahlbrief kein oder kein gültiger Wahlschein beiliegt,
- dem Wahlbrief kein Stimmzettelumschlag beigefügt ist,
- dem Wahlbrief kein amtlicher Stimmzettelumschlag beigefügt ist,
- weder der Wahlbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag verschlossen ist (der Wahlbrief ist jedoch zuzulassen, wenn nur ein Umschlag unverschlossen ist),
- der Wahlbrief mehrere Stimmzettelumschläge, aber nicht die gleiche Anzahl gültiger und mit der vorgeschriebenen Versicherung an Eides statt versehener Wahlscheine enthält,
- der Wähler oder die Hilfsperson die vorgeschriebene Versicherung an Eides statt zur Briefwahl auf dem Wahlschein nicht unterschrieben hat (nur Familienname genügt),
- ein Stimmzettelumschlag benutzt worden ist, der offensichtlich in einer das Wahlgeheimnis gefährdenden Weise von den übrigen abweicht oder einen deutlich fühlbaren Gegenstand enthält (vornehmlich Fälle in denen der Stimmzettelumschlag mit einem auf den Wähler hinweisenden Vermerk versehen ist oder sogar Name und Anschrift des Wählers erkennbar macht).

Werden gegen einen Wahlbrief Bedenken erhoben, so muss der Briefwahlvorstand über die Zulassung oder Zurückweisung beschließen.

Die Zahlen der beanstandeten, durch Beschluss zurückgewiesenen oder zugelassenen Wahlbriefe - Aufschlüsselung nach Zurückweisungsgründen - sind unter Ziffer 2.5 ff der Briefwahl Niederschrift zu vermerken.

Der Inhalt der zurückgewiesenen Wahlbriefe ist wieder in die Wahlbriefumschläge zurück zu legen; diese sind mit Klebeband zu verschließen, mit einem Vermerk über den Zurückweisungsgrund zu versehen und fortlaufend zu nummerieren.

Die zurückgewiesenen Wahlbriefe sind abschließend in einen gemeinsamen Umschlag zu legen, dieser ist zu versiegeln und der Briefwahl Niederschrift beizufügen.

Die Einsender zurückgewiesener Wahlbriefe werden nicht als Wähler gezählt, ihre Stimmen gelten als nicht abgegeben.

Es sind keine ungültigen Stimmen!!!



3.6 Ermittlung des Wahlergebnisses / Sortieren der Stimmzettel

Ab 18 Uhr wird mit der Ermittlung des Wahlergebnisses begonnen.

Der Schriftführer trägt in die Niederschrift ein:

- **Zahl der blauen Stimmzettelumschläge** unter Ziffer 3.2.4 sowie in Abschnitt 4 unter Kennbuchstabe B (Wähler insgesamt) ein.
- **Zahl der gültigen Wahlscheine** unter Ziffer 3.2.1 sowie in Abschnitt 4 Kennbuchstabe B1 (darunter Wähler mit Wahlschein)

Sollten die Zahlen nicht übereinstimmen, ist die Zählung zu wiederholen. Sollte trotz wiederholter Zählung keine Übereinstimmung vorliegen, ist die Abweichung unter Ziffer 3.2.4 zu erklären.

Danach sortiert der Wahlvorstand die Stimmzettel wie folgt:
(siehe auch 3.4 der Niederschrift)



- **Stapel A**
(ZS I, D und F) **Erst- und Zweitstimme identisch**
= Stimmen für denselben Wahlvorschlag, d.h. Kandidaten und Parteien sind zweifelsfrei (eindeutig) gültig.
Innerhalb des Stapels A erfolgt die Sortierung getrennt nach Kandidaten / Landeslisten
- **Stapel B**
(ZS II, C bis F) **Erst- und Zweitstimme nicht gleich**
- Erst- und Zweitstimme sind unterschiedlich und zweifelsfrei gültig
- Erststimme ist zweifelsfrei gültig – Zweitstimme wurde nicht abgegeben (also ungültig)
- Erststimme wurde nicht abgegeben (also ungültig) – Zweitstimme ist zweifelsfrei gültig
- **Stapel C**
(ZS I C und E) **Erst- und Zweitstimme ungültig**
= ungekennzeichnete, leere Stimmzettel
- **Stapel D**
(ZS III C bis F) **Beschlussfälle**
= Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben (der Wahlvorstand beschließt am Ende getrennt über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Erst- und Zweitstimmen dieser Stimmzettel)



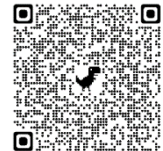
WICHTIG!

Alle Stimmzettel müssen dem korrekten Stapel zugeordnet werden!

Deshalb unbedingt vor der Zählung die Sortierung überprüfen!

Bitte verwenden Sie - in Ihrem eigenen Interesse - dafür die im Koffer befindlichen Sortierhilfen.

3.7 Auszählung der Stimmen / der einzelnen Stapel und Eintragung in das Vorschreibblatt



Die Einhaltung der folgenden Reihenfolge bei der Stimmauszählung hat sich in der Vergangenheit bewährt. Um Fehler zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen daher, sich an diese zu halten:

1. Stapel A: Erst- und Zweitstimme identisch
2. Stapel C: Erst- und Zweitstimme ungültig
3. Stapel B: Erst- und Zweitstimme nicht gleich
4. Stapel D: Beschlussfälle

1. Stapel A: Erst- und Zweitstimme identisch

Der Wahlvorstand beginnt mit der Auszählung des Stapels A. Sofern nicht schon geschehen, werden die Stimmzettel nach der Reihenfolge der Kandidaten sortiert, gezählt und das jeweilige Ergebnis wird vom Wahlvorsteher laut angesagt.

Die Ergebnisse werden im Vorschreibblatt (Rote Mappe) in die Zeilen D1 bis Dn der Spalte ZS I (gültige Erststimmen) sowie in die Zeilen F1 bis Fn der Spalte ZS I (gültige Zweitstimmen) eingetragen. Die Zahlen müssen identisch sein.

Erfahrungsgemäß sind damit bereits ca. 80% der abgegebenen Stimmen ausgezählt.

Hinweis: Die Stimmzettel kommen in die jeweils dafür vorgesehenen Umschläge. Für **jeden Bewerber** ist ein **gesonderter Umschlag** zu verwenden. Nutzen Sie bitte die



vorbereiteten Aufkleber zur Kennzeichnung. **Die Umschläge dürfen noch nicht verschlossen werden.**

2. Stapel C: Erst- und Zweitstimme ungültig

Die nicht gekennzeichneten, also leer abgegebenen, Stimmzettel werden gezählt. Das Ergebnis wird in Zeile C der Spalte ZS I (ungültige Erststimmen) sowie in Zeile E der Spalte ZS I (ungültige Zweitstimmen) eingetragen. Die Zahlen müssen identisch sein.

Hinweis:

Die Stimmzettel kommen in den dafür vorgesehenen Umschlag. Nutzen Sie bitte den vorbereiteten Aufkleber zur Kennzeichnung. **Der Umschlag darf noch nicht verschlossen werden.**

3. Stapel B: Erst- und Zweitstimme nicht gleich

Schritt 1: Der Stapel B wird **nach Zweitstimmen**, also den Landeslisten, **sortiert und gezählt**. Nicht abgegebene Zweitstimmen gelten als **ungültige Stimmen** und sind in Zeile E der Spalte ZS II (ungültige Zweitstimmen) einzutragen. Die Ergebnisse der **gültigen Stimmen** werden in die Zeilen F1 bis Fn der Spalte ZS II (gültige Zweitstimmen) eingetragen.

Schritt 2: Danach werden die Stimmzettel des Stapels B **nach Erststimmen umsortiert und gezählt**. Nicht abgegebene Erststimmen gelten als **ungültige Stimmen** und sind in Zeile C der Spalte ZS II (ungültige Erststimmen) einzutragen. Die Ergebnisse der **gültigen Stimmen** werden in die Zeilen D1 bis Dn der Spalte ZS II (gültige Erststimmen) eingetragen.

Hinweis: Die gültigen Stimmzettel aus Stapel B werden **zusammen** mit den Stimmzetteln aus Stapel A jeweils in die Umschläge der entsprechenden Bewerber eingepackt. Stimmzettel aus Stapel B, bei denen die Erststimme nicht abgegeben wurde, werden **gemeinsam in einem** separaten Umschlag verpackt – bitte den entsprechenden Aufkleber nutzen.



4. Stapel D: Beschlussfälle

Schritt 1: Zuletzt prüft der Wahlvorstand jeden einzelnen Stimmzettel des Stapels D und entscheidet über Gültigkeit oder Ungültigkeit der Erst- und der Zweitstimme. Die **Beschlussfassung** erfolgt im Wahlvorstand **gemeinsam**. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Wahlvorstehers den Ausschlag. Der **Beschluss wird** auf der Rückseite des Stimmzettels sowohl für die Erst- als auch für die Zweitstimme schriftlich **dokumentiert** und mit **einer laufenden Nummer** versehen. **Hinweise dazu, ob Stimmen gültig oder ungültig sind, finden Sie im Anhang.**

Schritt 2: Die **Beschlüsse zu den Zweitstimmen** werden nach ungültig/ungültig UND innerhalb des gültigen Stapels nach Landeslisten **sortiert und gezählt**. Die **ungültigen Stimmen** sind in Zeile E der Spalte ZS III (ungültige Zweitstimmen) einzutragen. Die Ergebnisse der **gültigen Stimmen** werden in die Zeilen F1 bis Fn der Spalte ZS III (Zweitstimmen) eingetragen.

Schritt 3: Die **Beschlüsse zu den Erststimmen** werden nach ungültig/gültig UND innerhalb des gültigen Stapels nach Bewerbern **sortiert und gezählt**. Die **ungültigen Stimmen** sind in Zeile C der Spalte ZS III (ungültige Erststimmen) einzutragen. Die Ergebnisse der gültigen Stimmen werden in die Zeilen D1 bis Dn der Spalte ZS III (gültige Erststimmen) eingetragen.

3.8 Ermittlung des Gesamtergebnisses und Prüfung



Schritt 1: Erststimmen

- Der Schriftführer addiert die Zahlen der Erststimmen in Zeile C und in den Zeilen D1 bis Dn jeweils von **links nach rechts** und trägt die Ergebnisse in die jeweiligen Felder der Spalte "Insgesamt" ein.
- Anschließend werden die gültigen Stimmen (D1 bis Dn) der Spalten ZS I, ZS II und ZS III von **oben nach unten** addiert und in die Zeile D (gültige Erststimmen gesamt) eingetragen.
- Die auf diese Weise gebildeten Summen in Zeile D werden schließlich von **links nach rechts** addiert und in die Spalte „Insgesamt“ eingetragen.

Schritt 2: Zweitstimmen

- Der Schriftführer addiert die Zahlen der Zweitstimmen in Zeile E und in den Zeilen F1 bis Fn jeweils von **links nach rechts** und trägt die Ergebnisse in die jeweiligen Felder der Spalte „Insgesamt“ ein.



- Anschließend werden die gültigen Stimmen (F1 bis Fn) der Spalten ZS I, ZS II und ZS III von **oben nach unten** addiert und in die Zeile F (gültige Zweitstimmen gesamt) eingetragen.
- Die auf diese Weise gebildeten Summen in Zeile F werden schließlich von **links nach rechts** addiert und in die Spalte „Insgesamt“ eingetragen.

Schritt 3: Überprüfung des Ergebnisses

Zum Schluss überprüft der Schriftführer das Ergebnis anhand folgender **Plausibilitätsprüfung**:

Erststimmen: C + D der Spalte insgesamt = B/B1 Zahl der Wähler
Zweitstimmen: E + F der Spalte insgesamt = B/B1 Zahl der Wähler.

Nachdem die Plausibilitätsprüfungen erfolgt sind und keine Fehler festgestellt wurden, überträgt der Schriftführer die **Ergebnisse vom Vorschreibebblatt** in die Ziffer 4 („Wahlergebnis“) der **Niederschrift bzw. in die Anlagen 29-1 und 29-2** und **danach** in die **Schnellmeldung**.

Wir empfehlen Ihnen, die Schnellmeldung vorab mit Hilfe des Plausibilitätsrechners zu prüfen.

Der Plausibilitäts-Rechner soll Ihnen am Wahlabend – vor der Durchgabe der Schnellmeldung – als Unterstützung zur eigenen Überprüfung des Wahlergebnisses in Ihrem Wahlbezirk dienen. Hier können Sie durch Eingabe Ihrer ermittelten Ergebnisse überprüfen, ob Ihre Ergebnisse rechnerisch plausibel sind.



Der Wahlvorsteher oder dessen Stellvertreter übermittelt telefonisch das Wahlergebnis unmittelbar an die Schnellmeldestelle.

4 Abschlussarbeiten

- Der Schriftführer prüft und vervollständigt die Niederschrift.
- Die Mitglieder des Wahlvorstandes unterschreiben die Niederschrift. Sollte ein Beisitzer die Unterschrift verweigern, so sind die Gründe dafür zu in der Niederschrift zu vermerken.
- Sollten die Stimmzettel noch nicht verpackt worden sein, verpacken die Beisitzer die Stimmzettel in die vorbereiteten Umschläge. Die Umschläge müssen verschlossen und mit den beiliegenden Siegelmarken versiegelt werden.
- Unbenutzte Stimmzettel werden zurück in den Wahlkoffer gelegt.
- Im Anschluss wird die “Blaue Rückgabemappe“ bestückt.





4.1 Die “Blaue Rückgabemappe“

In die “Blaue Rückgabemappe“ heftet der Schriftführer:

- Die Schnellmeldung
- Die vom gesamten Wahlvorstand unterschiedene Wahlniederschrift
- Den Umschlag “eingenommene Wahlscheine“
- Den Umschlag: “ungekennzeichnete Stimmzettel = ungültige Erst- und Zweitstimmen (Stapel C)“
- Den Umschlag: “Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken gegeben hatten“ (Stapel D)
- Umschläge ohne Inhalt

4.2 Rückgabe des Wahlkoffers

Der Wahlvorsteher überbringt den Wahlkoffer mit folgendem Inhalt zur Gruppenleitung in das Foyer des Berufskollegs:

- Blaue Rückgabemappe
- Umschläge mit Stimmzetteln
- Schreibmaterial
- Schloss der Wahlurne

Nach erfolgreicher Prüfung der Niederschrift und Rückgabe des Wahlkoffers ist die Wahl in Ihrem Briefwahlbezirk abgeschlossen.