

Markt Pleinfeld

Briefwahlvorsteher/-in und Stellvertretung

Der Briefwahlvorstand ist ein Team aus mehreren Mitgliedern. Als Briefwahlvorsteher/-in leiten Sie die gesamte Tätigkeit des Briefwahlvorstandes. Sie sind Hauptansprechperson bei Fragen und Problemen. Bei Abwesenheit übernimmt dies Ihre Stellvertretung.

Ihre Aufgaben als Wahlvorsteher/-in:



Leiten und koordinieren:

- Regelung der Anwesenheiten und Pausenzeiten an Ihrem Auszähltisch.
- Mit den Schriftführer/-innen prüfen, ob alle Unterlagen korrekt und in ausreichender Menge vorhanden sind und ob der Wahlraum korrekt aufgebaut und ausgeschildert wurde.
- Ausgabe des Erfrischungsgeldes an alle anwesenden Mitglieder und erstellen des Nachweises für die Ausgabe des Erfrischungsgeldes
- Verpflichtung der Mitglieder des Briefwahlvorstands auf unparteiische Wahrnehmung des Amtes und auf Verschwiegenheit. Bitte nutzen Sie dazu den Text gemäß Anlage 1.
- Prüfung auf Vollständigkeit der vorhandenen Unterlagen und notfalls Ersatz beschaffen.
- Sie kümmern sich um die richtige und sichere Verwahrung der Unterlagen, insbesondere von Wahlscheinen, Stimmzetteln und Wahlurnen (Verschluss sicherstellen).
- Sie sind der zentrale Kommunikationspartner für das Wahlbüro.
- Sie sorgen dafür, dass alle Beschlüsse ordnungsgemäß und vollständig gefasst werden.
- Ihr Gremium ist berechtigt, Mitglieder auszuschließen, wenn sie dauerhaft stören, die Arbeit erheblich behindern oder sogar unmöglich machen, und es keine anderen Möglichkeiten mehr gibt.

Beschlüsse fassen

- Sie regeln die Pausenzeiten so, dass das Gremium immer beschlussfähig ist. Ihre Stimme gibt den Ausschlag, wenn Beschlüsse „unentschieden“ sind. Sie bestätigen Beschlüsse mit Ihrer Unterschrift.

Ergebnis ermitteln (ab 18:00 Uhr)

Sie öffnen und leeren die Wahlurne für die Auszählung.

- Leitung des Teams bei der Auszählung und mündliche Bekanntgabe des Ergebnisses (der Niederschrift) am Schluss.
- Sie sind dafür verantwortlich, dass die Sammelwahlumschläge und die Wahlkiste vollständig und richtig gepackt sind und dem Wahlbüro übergeben werden. Diese Aufgabe ist durch Sie und den/die Schriftführer*in wahrzunehmen.
- Nach der Auszählung Schnellmeldung erstellen und (telefonisch/körperlich) dem Wahlbüro übergeben.
- Sicherstellung der korrekten Führung der Niederschriften und erforderlichen Nachweise
- Zeichnung der Niederschrift durch alle Mitglieder
- Verbringen der Wahlunterlagen in das Wahlbüro

Ihre Materialien und Wahlunterlagen:

	Wahlurne	Verzeichnis ungültige Wahlscheine
	Materialkiste (ausreichend Büromaterial)	Wahlkiste (beschriftet)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Schnur und Packpapier für gültige Stimmzettel ○ Müllsack ○ Brieföffner ○ Schere ○ Lineal ○ 10 Stifte (gleiche Farbe) ○ Leerer Notizblock ○ Leere Deckblätter ○ Tesafilm ○ Tacker ○ Paketklebeband 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorlage Wahlniederschrift ○ Vorlage Niederschrift Vorkommnisse ○ Nachweis Unterrichtung Wahlvorstandsmitglieder ○ Vorlage Schnellmeldung ○ Niederschrift über die Ungültigkeit von Wahlscheinen ○ Umschlag beschlussmäßig behandelte Stimmzettel ○ Umschlag beschlussmäßig behandelte Wahlscheine ○ Klebesiegel ○ Beschlussetiketten (Wahlbriefe und Stimmen) ○ Nachweis Erfrischungsgeld ○ Erfrischungsgeld in bar ○ Wertmarken Verpflegung ○ Telefonliste Wahlvorstand
	Wahlanweisung Bundestagswahl (WA 1 od. 2)	Steckbriefe Wahlvorstand
	Wahlgesetze	

Sollten die Umschläge nicht ausreichen, nutzen Sie bitte das beigegefügte Packpapier und die Paketschnur, um Stapel zusammenzufassen.

Anlage 1- Unterrichtung Mitglieder Wahlvorstand

Sehr geehrte Mitglieder des Wahlvorstands,

ich begrüße Sie herzlich zu Ihrer Tätigkeit als Mitglieder des Wahlvorstands bei der heutigen Wahl.

Ihre Aufgabe ist es, die Wahl ordnungsgemäß und nach den gesetzlichen Vorschriften durchzuführen sowie für einen reibungslosen Ablauf im Wahllokal zu sorgen.

1. Gesetzliche Grundlagen und Pflichten

Ihre Tätigkeit basiert auf dem Bundeswahlgesetz (BWG) und der Bundeswahlordnung (BWO).

Insbesondere sind Sie verpflichtet:

- Die Wahl nach den Grundsätzen der allgemeinen, unmittelbaren, freien, gleichen und geheimen Wahl durchzuführen.
- Die Wahlhandlung und die Stimmauszählung korrekt und unparteiisch zu überwachen.
- Die Wahlberechtigung der Wähler anhand des Wählerverzeichnisses oder eines Wahlscheins zu prüfen.
- Die Geheimhaltung der Stimmabgabe sicherzustellen.
- Das Wahlergebnis ordnungsgemäß festzustellen und zu dokumentieren.

2. Verschwiegenheitspflicht

Gemäß § 6 Abs. 3 BWO sind Sie verpflichtet, über alle während der Wahlhandlung und der Stimmauszählung bekannt gewordenen persönlichen Daten von Wählern sowie über das Wahlverhalten Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch über den Wahltag hinaus.

3. Neutralität und Unparteilichkeit

Sie haben sich während der gesamten Wahlhandlung strikt neutral zu verhalten. Jede Form der Wahlbeeinflussung ist untersagt.

4. Ordnung und Sicherheit im Wahllokal

- Das Wahllokal ist während der Wahlzeit für Wähler zugänglich.
- Störungen oder unbefugte Einflussnahme sind unverzüglich zu unterbinden.
- Foto- oder Videoaufnahmen innerhalb des Wahllokals sind nicht gestattet.

5. Ablauf der Wahlhandlung und Auszählung

- Die Wahlhandlung beginnt und endet pünktlich zu den festgelegten Zeiten.
- Wähler, die sich zur Schließung des Wahllokals noch im Raum befinden, dürfen ihre Stimme abgeben.
- Nach Abschluss der Wahl wird die Stimmauszählung öffentlich durchgeführt.
- Unklare oder strittige Fälle werden im Wahlvorstand gemeinsam beraten und entschieden.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie diese Belehrung erhalten haben und die darin enthaltenen Pflichten verstanden haben.

