Kurzleitfaden über die wichtigsten Aufgaben des Briefwahlvorstandes zur Landtagswahl am 14.05.2017

Stadtverwaltung
Mülheim an der Ruhr
Rats- und Rechtsamt

1. Zusammensetzung des Briefwahlvorstandes

Er besteht aus dem Briefwahlvorsteher, dem stellvertretenden Briefwahlvorsteher und in der Regel aus **drei bis sechs** Beisitzern.

Sollte der Briefwahlvorstand am Wahltag um **15.00 Uhr** noch nicht **vollständig besetzt** sein, hat der Briefwahlvorsteher **unverzüglich Ersatzpersonen anzufordern.** Die Mitarbeiterinnen des Rats- und Rechtsamtes sind im Foyer der VHS anwesend und können aus dem dortigen Reservepool entsprechende Ersatzpersonen stellen. Ansprechpartnerin für die Besetzung der Briefwahlvorstände ist hier Frau Termer.

Schulungs-Clip: Mitglieder des Briefwahlvorstandes

2. Wichtigste Aufgaben des Briefwahlvorstandes

Der Briefwahlvorstand ist als Kollegium für die ordnungsgemäße Durchführung der Wahl verantwortlich:

- Sammlung der ungeöffneten Wahlbriefe
- Öffnung der Wahlbriefe
- Prüfung der Gültigkeit des Wahlscheines
- Ermittlung des Ergebnisses der Briefwahl im Briefwahlbezirk (Auszählung der Stimmen)

3. Wichtigste Aufgaben des Briefwahlvorstehers

Der Briefwahlvorsteher leitet die Tätigkeit des Briefwahlvorstandes:

- Verpflichtung der Beisitzer zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit
- Verteilung der bei der Briefwahlhandlung und der Ermittlung des Briefwahlergebnisses anfallenden Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder des Briefwahlvorstandes; insbesondere die Bestellung des Schriftführers sowie dessen Stellvertreters aus dem Kreis der Beisitzer
- Regelung der Stellvertretung bei Abwesenheit
- Eröffnung und Schließung der Briefwahlhandlung
- Leitung der Briefwahlhandlung und der Stimmenauszählung
- Bekanntgabe der Entscheidungen des Briefwahlvorstandes
- Bekanntgabe des Wahlergebnisses im Briefwahlbezirk
- Durchgabe der Schnellmeldung an die Zentrale der Kreiswahlleitung
- Überprüfung der Briefwahlniederschrift und der Anlagen
- Übergabe der Briefwahlniederschrift mit Anlagen
- Verpacken der Briefwahlunterlagen und Rückgabe an die Kreiswahlleitung

4. Aufgaben des Schriftführers

Der Schriftführer hat folgende besondere Aufgaben wahrzunehmen:

- Prüfung der Wahlscheine anhand des evtl. vorliegenden Negativverzeichnisses
- Anfertigung der Schnellmeldung
- Anfertigung der Briefwahlniederschrift

5. Aufgaben der Beisitzer

Die Beisitzer führen im Einzelnen die Aufgaben durch, die ihnen vom Briefwahlvorsteher übertragen worden sind, z. B. Öffnen der Wahlbriefe, Öffnen der blauen Stimmzettelumschläge, Sortierung und Zählung der Stimmzettel.

6. Erscheinen am Wahlsonntag

Zur Entgegennahme der Briefwahlunterlagen (Wahlurne sowie Wahlkiste) ist es erforderlich, dass der **Briefwahlvorsteher** bzw. dessen Stellvertreter um **14.30 Uhr** in der VHS, Bergstr. 1-3, Behinderteneingang, erscheint. Die Briefwahlhandlung beginnt um **15.00 Uhr**. Um bis dahin alle notwendigen Vorbereitungen treffen zu können, müssen auch die **Beisitzer spätestens** um **14.45 Uhr** im Briefwahlraum anwesend sein. Der Briefwahlvorsteher wird dann die Formalitäten bei Eröffnung der Briefwahlhandlung und den organisatorischen Ablauf der Briefwahl besprechen.

7. Wahlunterlagen

Die Briefwahlunterlagen sind anhand des im Leitfaden eingedruckten "Packzettels" sofort auf Vollständigkeit zu überprüfen. Sollten einzelne Materialien fehlen, wenden Sie sich bitte an die anwesenden Mitarbeiter(innen) des Rats- und Rechtsamtes (ab 14.45 Uhr im Foyer der VHS).

8. Öffentlichkeit der Briefwahlhandlung

Die gesamte Tätigkeit des Briefwahlvorstandes vollzieht sich öffentlich. Das bedeutet, jede Verhandlung und Beratung verläuft öffentlich, insbesondere alle Entscheidungen des Briefwahlvorstandes werden öffentlich getroffen. Jedermann hat Zutritt zum Briefwahllokal, auch Nichtwahlberechtigte und Parteivertreter.

9. Ordnung im Wahlraum

Der Briefwahlvorstand sorgt für Ruhe und Ordnung im Briefwahlraum. Falls einzelne Anwesende die Stimmenauszählung zu beeinflussen oder zu stören versuchen, kann der Briefwahlvorstand den Briefwahlraum ganz oder teilweise räumen lassen. Wer den Anordnungen des Briefwahlvorstandes nicht nachkommt, macht sich des Hausfriedensbruchs schuldig. Bei auftretenden Schwierigkeiten sind zunächst die Mitarbeiter/innen des Rats- und Rechtsamtes im Foyer der VHS aufzusuchen. Sollte dies nicht möglich sein, ist eine telefonische Kontaktaufnahme mit dem **Rats- und Rechtsamt** (Tel.: 455-**3002/3030)** oder unmittelbar mit der **Polizei (Tel.: 110)** geboten. Das Hausrecht und die Ordnungsgewalt stehen in jedem Fall dem Briefwahlvorsteher bzw. seinem Stellvertreter zu. Sie erstrecken sich auch auf den Zugang zum Briefwahlraum.

10. Anwesenheitspflicht und Beschlussfähigkeit

Der Briefwahlvorstand ist während **des Zulassungsverfahrens (15.00 Uhr bis 18.00 Uhr)** beschlussfähig, wenn **mindestens drei Mitglieder** des Briefwahlvorstandes anwesend sind, darunter der Briefwahlvorsteher und Schriftführer oder ihre jeweiligen Stellvertreter.

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

Der Briefwahlvorstand ist hierbei nur **beschlussfähig,** wenn mindestens **fünf Mitglieder**, darunter der Briefwahlvorsteher und der Schriftführer bzw. jeweils deren Stellvertreter, anwesend sind.

11. Vorsortierung und Verteilung der Wahlbriefe

Die im Laufe des Tages noch eingehenden Wahlbriefe werden vom Rats- und Rechtsamt an die einzelnen Briefwahlvorstände weitergeleitet.

Wahlbriefe können **am Wahltag noch bis 18.00 Uhr** eingehen. Später eingehende Wahlbriefe müssen vom Briefwahlvorstand zurückgewiesen werden, die Uhrzeit ist in diesen Fällen auf dem Wahlbrief einzutragen.

Prüfen Sie zunächst, ob alle vorliegenden Walbriefe auch tatsächlich für Ihren Briefwahlbezirk ausgestellt wurden. Vergleichen Sie dazu die auf dem Wahlbriefumschlag angegebene Briefwahlbezirksnummer mit der Nummer Ihres Briefwahlbezirks. Diese müssen identisch sein. Sollte ein „Irrläufer" vorliegen, ist dieser dem zuständigen

Briefwahlvorstand, ggf. durch die im Foyer der VHS anwesenden Mitarbeiter(innen) des Rats- und Rechtsamt, zu überbringen.

Schulungs-Clip: Beginn der Briefwahlhandlung

12. Öffnen der roten Wahlbriefe, Kontrolle der Wahlscheine und Stimmabgabe

Die vom Briefwahlvorsteher bestimmten Mitglieder des Briefwahlvorstandes öffnen die roten Wahlbriefe nacheinander und entnehmen ihnen jeweils den Wahlschein und den blauen Stimmzettelumschlag, wobei der Wahlschein an den Schriftführer weitergereicht wird.

Dieser prüft, falls dem Briefwahlvorstand ein Verzeichnis der für ungültig erklärten Wahlscheine **(Negativverzeichnis)** übergeben worden ist, 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, so wird der blaue Stimmzettelumschlag **ungeöffnet** in die Wahlurne gelegt.

Ist der Wahlschein im "Negativverzeichnis" aufgeführt oder werden sonst **Bedenken** gegen den Wahlbrief erhoben, beschließt der Briefwahlvorstand über die Zulassung oder Zurückweisung des Wahlbriefs.

Bedenken gegen einen Wahlbrief können gemäß § 54 Abs. 2 Landeswahlordnung ausschließlich auf einen der im § 31 Abs. 2 des Landeswahlgesetz umschriebenen Tatbestände gestützt werden (s. hierzu die Beispiele unter Ziffer 13 dieses Kurzleitfadens).

Die ohne Bedenken zugelassenen Wahlscheine werden daraufhin gesammelt und später in den Umschlag B gelegt.

Ein dafür bestimmter Beisitzer sammelt die leeren roten Wahlbriefumschläge, ein anderer Beisitzer verwahrt die Wahlbriefe samt Inhalt, die Anlass zu Bedenken geben.

Schulungs-Clip: Öffnung und Prüfung der Wahlbriefe

13. Zurückweisung von Wahlbriefen

Die Entscheidung, ob ein Wahlbrief zurückzuweisen ist, muss streng nach den gesetzlichen Vorschriften des § 31 Absatz 2 Landeswahlgesetz getroffen werden.

Der Briefwahlvorstand **muss einen Wahlbrief demnach zurückweisen,** wenn einer der folgenden Fälle vorliegt:

- Der Wahlbriefumschlag enthält keinen der keinen gültigen Wahlschein.
  (Kein gültiger Wahlschein liegt bspw. vor, wenn ein Wahlschein einer anderen Wahl verwendet wurde.)
- Der Wahlbrief enthält keinen oder keinen amtlichen Stimmzettelumschlag.
- Weder der Wahlbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag sind verschlossen.
- Der Wahlbriefumschlag enthält mehrere Stimmzettelumschläge, nicht aber eine gleiche Anzahl gültiger und mit der vorgeschriebenen Versicherung an Eides Statt versehener Wahlscheine.
- Der Wähler oder die Person seines Vertrauens ("Hilfsperson") hat die vorgeschriebene Versicherung an Eides Statt zur Briefwahl auf dem Wahlschein nicht unterschrieben.
- Es wurde kein amtlicher Stimmzettelumschlag benutzt.
- Es wurde ein Stimmzettelumschlag benutzt, der offensichtlich in einer das Wahlgeheimnis gefährdenden Weise von den Übrigen abweicht oder einen deutlich fühlbaren Gegenstand enthält.

Muss der Wahlbrief zurückgewiesen werden, so ist der Inhalt wieder in den Wahlbriefumschlag zurückzulegen und der Grund der Zurückweisung ist auf dem Wahlbrief zu vermerken.

Der Wahlbrief ist samt Inhalt auszusondern; er wird von einem hierfür eingeteilten Beisitzer aufbewahrt.

Über die Ungültigkeit jedes einzelnen dieser Wahlbriefe ist zweckmäßigerweise am Schluss des Briefwahlgeschäfts zu beschließen.

Danach sind die zurückgewiesenen Wahlbriefe zu verschließen und fortlaufend zu nummerieren. Die Zahl der beanstandeten, der durch Beschluss zurückgewiesenen und der nach besonderer Beschlussfassung zugelassenen Wahlbriefe ist unter Ziffer 2.6 der Briefwahlniederschrift einzutragen**.**

Die zurückgewiesenen Wahlbriefe werden nicht als "Wähler" gezählt, die Stimmen gelten vielmehr als "nicht abgegeben". Das heißt, sie stellen keine ungültige Stimme dar!

Die bis dahin ermittelte Zahl der zugelassenen Wahlbriefe ist zunächst als Zwischenergebnis formlos zu notieren - **also noch nicht in die Briefwahlniederschrift einzutragen** -, da möglicherweise bis 18.00 Uhr weitere Wahlbriefe eingehen könnten, die dem Briefwahlvorstand dann noch ausgehändigt werden.

Schulungs-Clip: Beschlussfassung über ausgesonderte Wahlbriefe

14. Ermittlung des Briefwahlergebnisses *(Siehe hierzu auch beigefügten Kurzleitfaden zur Stimmenauszählung sowie Musterniederschrift)*

Hat der Briefwahlvorstand das vorstehend dargestellte Zulassungsverfahren beendet, schließt sich das übliche Zählgeschäft an, wie es im Wesentlichen gleichermaßen jeder Wahlvorstand im Stimmbezirk durchzuführen hat. Dieses Zählgeschäft darf, wie im allgemeinen Wahllokal, **erst nach Schluss der allgemeinen Wahlzeit** - also **erst ab 18.00 Uhr** - begonnen werden.

Sobald über die ggf. noch bis 18.00 Uhr eingegangenen Wahlbriefe und - falls es nicht schon früher geschehen ist - über die Ungültigkeit jedes Einzelnen der zurückzuweisenden Wahlbriefe beschlossen wurde, sind diese den anfangs ermittelten Zahlen (siehe Ziff. 2.3 und 2.5 der Briefwahlniederschrift) hinzuzuzählen und unter Ziff. 2.6 in der Niederschrift einzutragen. Die **Ermittlung des Briefwahlergebnisses** besteht aus der Zählung der Briefwähler und Zählung der Stimmen, wobei über die Gültigkeit der Stimmen entschieden wird, der Zusammenstellung des Briefwahlergebnisses mit Schnellmeldung und Fertigung der Briefwahlniederschrift.

Schulungs-Clips: Öffnen der Stimmzettelumschläge und Sortieren der Stimmzettel, Auszählen der Stimmen/der einzelnen Stapel und Eintragung in das Vorschreibblatt

14. 1 Schritt 1: Zählung der Briefwähler

Durch die Zählung der Wähler soll die Ordnungsmäßigkeit der Stimmabgabe anhand der **Zahl der blauen Stimmzettelumschläge** und der **Zahl der Wahlscheine** ermittelt werden.

Zunächst werden nach **Öffnung der Wahlurne die blauen Stimmzettelumschläge** herausgenommen und von den Beisitzern nach weiterer Anweisung durch den Briefwahlvorsteher **ungeöffnet** gezählt (am besten durch Bildung von Päckchen zu je 20 oder 50 Stimmzettelumschlägen).

Gleichzeitig oder anschließend werden die Wahlscheine der zugelassenen Briefwähler gezählt.

Die Zahlen – blaue Stimmzettelumschläge und weißen Wahlscheine - müssen übereinstimmen.

Ergibt sich auch nach wiederholter Zählung keine Übereinstimmung, so ist die Differenz nach Möglichkeit aufzuklären oder in der Briefwahlniederschrift (unter Ziffer 3.2) zu erläutern.

Für das weitere Zählgeschäft ist in jedem Fall die **Zahl der Stimmzettelumschläge = Zahl der Wähler** (Ziffer 3.2 Buchstabe a) und Ziffer 4 Kennbuchstabe **B** der Briefwahlniederschrift verbindlich.

Die Anzahl der Wahlscheine im Briefwahlbezirk ist unter Ziffer 2.8 der Briefwahlniederschrift zu vermerken, jedoch für die weitere Ergebnisermittlung unerheblich.

14. 2 Schritt 2: Zählung der Stimmen *(Siehe hierzu auch beigefügte Musterniederschrift)*

Erst jetzt werden die **Stimmzettelumschläge** geöffnet. Die nunmehr stattfindende Zählung der Stimmen, die unter Beachtung der vorgeschriebenen Kontrollen und Kontrollzählungen zu erfolgen hat, vollzieht sich in folgenden vier Arbeitsgängen:

1. Sortierung der Stimmzettel.
2. Prüfung und Zählung der offensichtlich gültigen und ungültigen Stimmen mit Übereinstimmung von Erst- und Zweitstimme.
3. Prüfung und Zählung der offensichtlich gültigen und ungültigen Stimmen ohne Übereinstimmung von Erst- und Zweitstimmen ("Splitting-Fälle") bzw. nur Erst- oder nur Zweitstimme.

4. Auswertung der ausgesonderten (zweifelhaften) Stimmzettel und Stimmzettel-umschläge.

Die Entscheidung, ob eine Stimme gültig oder ungültig ist, muss streng nach den gesetzlichen Vorschriften getroffen werden.

Bei der Prüfung soll kein kleinlicher Maßstab angelegt werden. **Entscheidend ist, ob der Wille des Briefwählers eindeutig zu erkennen und ob das Briefwahlgeheimnis gewahrt ist.**

Die Beispiele, die im Leitfaden abgedruckt sind und deren Beurteilung sich auf anerkannte Auslegungsregeln und auf Entscheidungen in Wahlprüfungsverfahren stützt, sollen dem Briefwahlvorstand einen Anhaltspunkt für seine Entscheidungen vermitteln.

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

Sortierung der Stimmzettel

Mehrere Beisitzer sortieren unter Aufsicht des Briefwahlvorstehers die Stimmzettel nach den folgenden **vier Stapeln**:

Stapel A: Hier gehören alle Stimmzettel mit zweifelsfrei gültigen Erst- und Zweitstimmen für den Bewerber und die Landesliste **derselben** Partei hin. (Erst- und Zweitstimme sind identisch, d.h. die Kreuze auf den Stimmzetteln liegen auf einer Linie.)
Trennen und sortieren Sie diese Stimmzettel direkt nach den jeweiligen Parteien entsprechend der Landeslisten; damit haben Sie erfahrungsgemäß ca. 80 % der Stimmzettel zu sortiert.

Stapel B: Dieser Stapel wird aus den Stimmzetteln mit zweifelsfrei gültigen Erst- und Zweitstimmen für den Bewerber und die Landesliste **verschiedener** Parteien ("Splitting-Fälle") sowie mit zweifelsfrei gültiger Erst- oder Zweitstimme und nicht abgegebener zweiter Stimme. (Erst- und Zweitstimme sind somit unterschiedlich, die Kreuze liegen nicht auf einer Linie, es wurde ggf. nur ein Kreuz bei Erst- oder Zweitstimme gesetzt.)
Trennen und sortieren Sie diese Stimmzettel direkt nach den jeweiligen Parteien entsprechend der Landeslisten; das sind erfahrungsgemäß ca. 10% bis 15 % der Stimmzettel.

Stapel C: Auf diesen Stapel kommen komplett **leer abgegebene/ungekennzeichnete Stimmzettel sowie vollständig leer abgegebene blaue Stimmzettelumschläge**.
Bei diesen Stimmzetteln sowie Stimmzettelumschläge sind sowohl Erst- als auch Zweitstimme zweifelsfrei ungültige Stimmen.

Stapel D: Hier sortieren Sie alle Stimmzettel hin, die nicht eindeutig einem der anderen Stapel zugeordnet werden können. Also alle Stimmzettel, **die Anlass zu Bedenken geben** (bspw., wenn der Stimmzettel beschriftet wurde) sowie **blaue Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln**. Diese Stimmzettel sowie Stimmzettelumschläge samt Stimmzetteln werden ausgesondert und von einem Beisitzer in besondere Verwahrung genommen.
Ganz am Schluss der Auszählung muss der gesamte Wahlvorstand über jeden einzelnen Stimmzettel – und zwar über Erst- **und** Zweitstimme - beschließen.

Prüfung und Zählung der Stapel A und C

Prüfung der Stapel

Nun folgt zunächst die Prüfung der geordneten Stimmzettelstapel durch den Briefwahlvorsteher und den Stellvertreter. Bitte sehen Sie sorgfältig drüber, ob alle Stimmzettel richtig zugeordnet sind.
Ihnen werden zunächst die Stimmzettel-Stapel mit den **übereinstimmenden gültigen Erst- und Zweitstimmen (Stapel A)** in der Reihenfolge der Landeslisten auf dem Stimmzettel (Zweitstimme) von den Beisitzern nacheinander übergeben.

Sie prüfen nun, ob die Kennzeichnung der Stimmzettel eines jeden Stapels gleich lautet und **sagen zu jedem Stapel laut an**, für welchen Bewerber und für welche Landesliste er Stimmen enthält.
Sollte ein Stimmzettel Anlass zu Bedenken geben, so sortieren Sie ihn dem Stapel der ausgesonderten Stimmzettel, den Dubiosen (Stapel D), zu.

Dann wird dem Wahlvorsteher - **diesmal nur ihm** - der Stapel mit den **ungekennzeichneten, leeren Stimmzetteln (Stapel C)** überreicht. Der Briefwahlvorsteher prüft den Stapel und **sagt laut an**, dass in jedem Fall beide Stimmen ungültig sind.

Zählung der Stapel

Danach folgt die Zählung dieser jeweils übereinstimmend gültigen oder ungültigen Stimmen.

Der Briefwahlvorsteher bestimmt zwei Beisitzer, die nacheinander die von ihm und dem Stellvertreter geprüften, gültigen Stimmzettel-Stapel (Stapel A) **unter gegenseitiger Kontrolle** zählen und so die Zahl der für die einzelnen Wahlvorschläge abgegebenen gültigen Stimmen ermitteln. Ergeben sich zahlenmäßige Abweichungen, sind die Zählungen vollständig - also beide nacheinander - zu wiederholen.
Danach werden in gleicher Weise die ungekennzeichneten und somit ungültigen Stimmzettel (Stapel C) gezählt.

Die so ermittelten Zahlen werden in Ziff. 4 der Wahlniederschrift als **Zwischensummen I** (**ZS I**) und zwar sowohl bei den Erststimmen unter Kennbuchstaben C und D 1 ff als auch entsprechend bei den Zweitstimmen als Zwischensumme I (**ZS I**) unter den Kennbuchstaben E und F 1 ff. eingetragen.

Für das spätere Verpacken der Briefwahlunterlagen sollten schon jetzt folgende Stapel gebildet werden:

- Stimmzettel, geordnet nach Wahlkreisbewerbern und
  den Landeslisten ohne Wahlkreisbewerber (Stapel B) sowie
- ungekennzeichnete Stimmzettel (Stapel C).

Prüfung und Zählung des Stapels B („Splitting-Fälle")

Nun können Sie mit der Auszählung der Stimmen des Stapels B beginnen. Also die Stimmen, die offensichtlich gültig oder ungültig sind, bei denen aber keine Übereinstimmung zwischen Erst- und Zweitstimme besteht.

Prüfung des Stapels

Der Briefwahlvorsteher übernimmt diesen Stimmzettelstapel und sortiert die Stimmzettel zunächst **getrennt nach Zweitstimmen** für die einzelnen Listen und **liest bei jedem Stimmzettel laut vor**, für welche Landesliste die Zweitstimme abgegeben ist. Bei Stimmzetteln, auf denen nur die Erststimme abgegeben wurde, **sagt er laut** an, dass die **nicht abgegebene Zweitstimme ungültig** ist.
In Zweifelsfällen sortieren Sie den Stimmzettel dem Stapel der ausgesonderten Stimmzettel (Stapel D) zu.

Zählung der Zweitstimmen

Danach werden die so überprüften gültigen und ungültigen Zweitstimmen in gleicher Weise von je zwei vom Briefwahlvorsteher bestimmten Beisitzern ebenfalls **nacheinander und unter gegenseitiger Kontrolle** gezählt.

Umsortieren nach Erststimmen und Zählung der Erststimmen

Dann sortiert der Briefwahlvorsteher die so gezählten Stimmzettel neu, diesmal **getrennt nach Erststimmen und liest bei jedem Stimmzettel laut vor** für welchen Kandidaten die Erststimme abgegeben wurde.
Danach werden die so überprüften gültigen und ungültigen Erststimmen in gleicher Weise von je zwei vom Briefwahlvorsteher bestimmten Beisitzern **nacheinander und unter gegenseitiger Kontrolle** gezählt.

Das Ergebnis der Zählungen in diesem Arbeitsgang wird als **Zwischensumme II** (**ZS II**) in Ziff. 4 der Wahlniederschrift bei den Erststimmen unter C und D 1 ff. und als Zwischensumme II (**ZS II**) bei den Zweitstimmen unter E und F 1 ff. eingetragen.

Auswertung des Stapels D („Dubiose")

Nachdem Sie nun die zweifelsfrei gültigen und ungültigen Erst- und Zweitstimmen festgestellt und gezählt haben, müssen Sie noch die als **"zweifelhaft"** ausgesonderten Stimmzettel sowie Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln auswerten.

Der Briefwahlvorstand entscheidet nun über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen auf jedem einzelnen Stimmzettel, sowohl für die Erst- als auch für die Zweitstimme.

Der Briefwahlvorsteher gibt jede einzelne Entscheidung **mündlich bekannt** und sagt bei für gültig erklärten Stimmen an, für welchen Bewerber bzw. für welche Landesliste die Stimme abgegeben worden ist.
Er vermerkt auf der Rückseite jedes der beanstandeten Stimmzettel, ob beide Stimmen für gültig bzw.

ungültig erklärt worden sind oder ob die Erststimme oder nur die Zweitstimme gültig bzw. ungültig ist. Soweit bei der Erst- und/oder Zweitstimme vom Wahlvorstand über mehr als eine Möglichkeit entschieden wurde, ist der Wahlvorschlag, dem die Stimme zugeordnet wurde, ebenfalls auf der Rückseite zu vermerken.

Die Stimmzettel werden mit **fortlaufenden Nummern** versehen und als Anlagen der Briefwahlniederschrift **dem Umschlag C** beigefügt.

Anschließend tragen Sie die so ermittelten Stimmen des **Stapels D als Zwischensumme III (ZS III)** in Ziffer 4 der Wahlniederschrift ein:

- die für ungültig bzw. für gültig erklärten **Erststimmen** bei C und D 1 ff. in der dritten Spalte (**ZS III**),
- die für ungültig und für gültig erklärten **Zweitstimmen** bei E und F 1 ff. gleichfalls in der dritten Spalte (**ZS III**).

Schulungs-Clip: Stapel D – Stimmen, über die der gesamte Wahlvorstand beschließen muss

15. Zusammenstellung und Bekanntgabe des Briefwahlergebnisses

Nachdem Sie nun die Stapel A bis D vollständig ausgezählt und alle Werte der Zwischensummen I bis III - sowohl bei den Erst- als auch bei den Zweitstimmen - ermittelt haben, beginnt der Schriftführer die Zwischensummen zusammen zu zählen. Folgende Faustformel erleichtert die Selbstkontrolle der ermittelten Gesamtwerte**: C+D = B** (Briefwähler) und **E+F = B** (Briefwähler)

Die Ergebnisse müssen dann, soweit noch nicht geschehen, in die **Briefwahlniederschrift** eingetragen werden (Ziff. 4 der Briefwahlniederschrift) und der Briefwahlvorsteher gibt den Anwesenden das Ergebnis der Wahl im Briefwahlbezirk mündlich bekannt. Das Briefwahlergebnis darf vor Unterzeichnung der Briefwahlniederschrift, abgesehen von der Schnellmeldung, anderen Stellen nicht mitgeteilt werden.

Schulungs-Clip: Ermittlung des Gesamtergebnisses und Prüfung

16. Schnellmeldung

Es wird besonderer Wert darauf gelegt, dass die Schnellmeldung sobald wie möglich nach dem Ausfüllen der Briefwahlniederschrift fertiggestellt und dann telefonisch an die Schnellmeldezentrale (455-26) durchgegeben wird. Die Schnellmeldungen werden in der zentralen Telefonannahmestelle sofort rechnerisch überprüft. Sind eventuelle Unstimmigkeiten durch nochmaliges Verlesen der Schnellmeldung nicht zu beseitigen, ist ein Abgleich mit der Wahlniederschrift vorzunehmen und die Schnellmeldezentrale erneut anzurufen.

Schulungs-Clip: Beschlussfälle

17. Fertigstellung der Briefwahlniederschrift

Nachdem die Schnellmeldungen über das Briefwahlergebnis für die jeweilige Wahl telefonisch durchgegeben wurden, ist die Briefwahlniederschrift fertig zu stellen. Die Briefwahlniederschrift muss von sämtlichen Mitgliedern des Briefwahlvorstandes genehmigt und unterschrieben werden.

Schulungs-Clip: Beschlussfälle

18. Verpacken und Rückgabe der Briefwahlunterlagen *(Das Verfahren ist ausführlich im Leitfaden beschrieben!)*

Es ist Aufgabe des Briefwahlvorstandes, nicht nur das Briefwahlgeschäft zu erledigen und das Briefwahlergebnis festzustellen, sondern auch für eine Sicherstellung der Briefwahlunterlagen zum Zwecke späterer Nachprüfung zu sorgen. Sobald die Briefwahlunterlagen ordnungsgemäß versiegelt und verpackt sind, sind diese den zuständigen Mitarbeitern des Rats- und Rechtsamtes im Bereich des Behinderteneingangs (wo auch die Unterlagen empfangen wurden) auszuhändigen. Wichtig ist, dass der **Umschlag A** (nur Niederschrift samt Anlagen und Schnellmeldung) nicht in die Wahlkiste gelegt, sondern den Mitarbeitern direkt übergeben wird. **Erst nach Übergabe sämtlicher Briefwahlunterlagen ist die Tätigkeit des Briefwahlvorstandes beendet.**

Anmerkung:

Alle Schulungs-Clips sowie weitere Informationen *stehen Ihnen unter* ***wahlhelfer.muelheim-ruhr.de*** *zur Verfügung.*

Ein ausführlicher Leitfaden befindet sich am Wahltag in der Wahlkiste. Bei Bedarf kann Ihnen ein ausgedrucktes Exemplar auch ab dem 30.04.2017 ausgehändigt werden.
Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter(innen) des Rats- und Rechtsamtes unter den Tel.-Nrn. 455-3030, -3031 und -3032 gerne zur Verfügung.