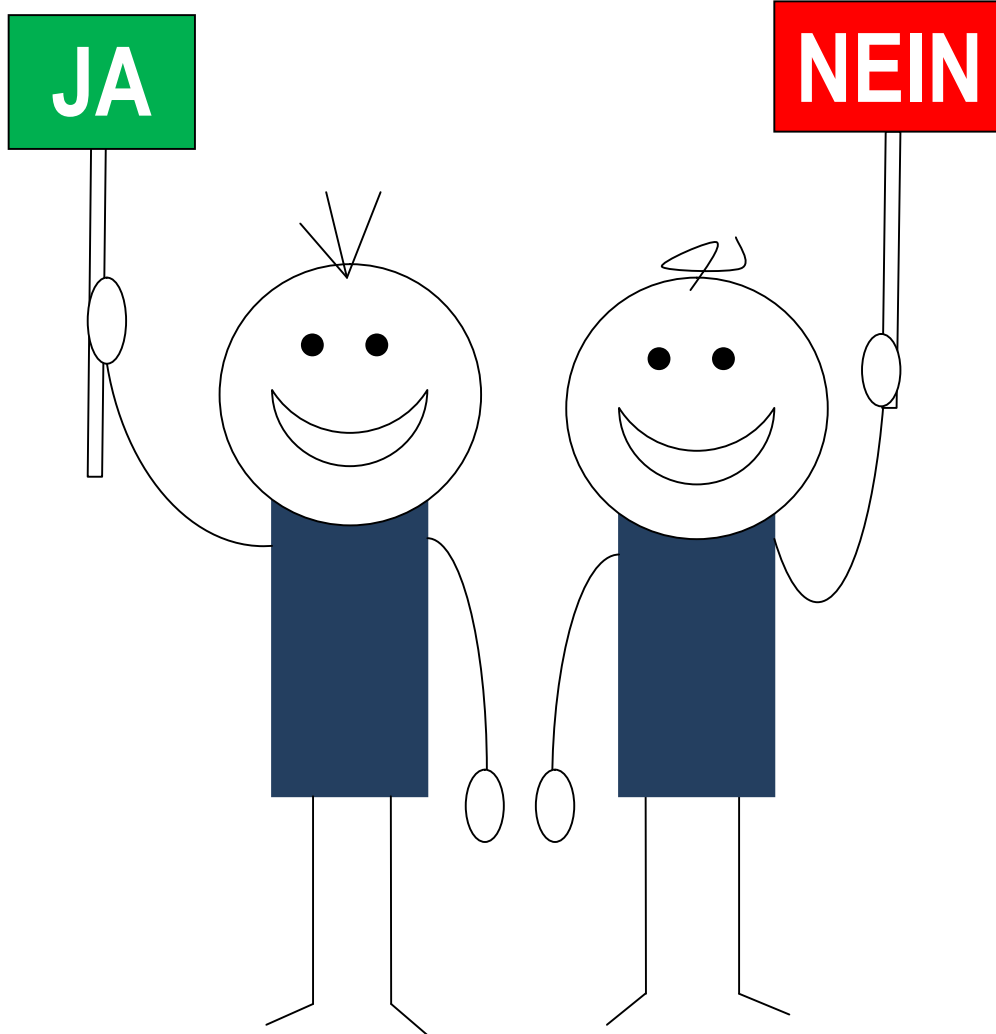




Bürgerentscheid am 06. Oktober 2019

Leitfaden für den Abstimmungsvorstand

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 - 3031

Entwurf und Gestaltung:

Rats- und Rechtsamt

Druck und Verarbeitung:

Amt für zentrale Dienste
(Hausdruckerei und Buchbinderei)

Vorwort

Zentrales Ziel der Reform der Gemeindeordnung im Jahre 1994 war es, die Bürgerinnen und Bürger stärker in die Entscheidungsprozesse der Städte- und Gemeindeparlamente einzubeziehen. Neben der Direktwahl des Bürgermeisters stellten dabei Einwohnerantrag und Bürgerbegehren/Bürgerentscheid eine wesentliche Ergänzung der repräsentativen Demokratie dar.

Mit dem am 01.04.2000 in Kraft getretenen „Gesetz zur weiteren Stärkung der Bürgerbeteiligung in den Kommunen“ wurden die plebiszitären Elemente weiter ausgeweitet. Während der Einwohnerantrag seinem Wesen nach ein reines Initiativrecht der Bürger in Form der Einwohnermitwirkung darstellt, gehen Bürgerbegehren und Bürgerentscheid darüber hinaus, denn Bürger können mit diesen Instrumenten über eine wichtige kommunale Angelegenheit an Stelle der Gemeindevertretung selbst entscheiden.

Wie beim Einwohnerantrag auch, ist das Verfahren für den Bürgerentscheid zweigeteilt. Im ersten Verfahrensschritt muss der Rat unverzüglich feststellen, ob das Bürgerbegehren zulässig ist.

Im zweiten Verfahrensschritt hat der Rat abschließend zu befinden, ob der dem Begehren entspricht, oder es ablehnt. Entspricht er dem Bürgerbegehren, in dem er einen dem Antrag entsprechenden Beschluss fasst, unterbleibt der Bürgerentscheid. Lehnt der Rat allerdings das Bürgerbegehren ab oder bleibt er untätig, dann ist innerhalb von drei Monaten nach Feststellung der Zulässigkeit ein Bürgerentscheid durchzuführen.

Beim Bürgerentscheid erhalten alle Abstimmungsberechtigten – das sind alle Bürgerinnen und Bürger der Stadt - die Möglichkeit, die zur Entscheidung anstehende Frage mit **Ja** oder **Nein** zu beantworten. Die Frage ist in dem Sinne entschieden, indem sie von der Mehrheit der gültigen Stimmen beantwortet wurde.

Ihr

Rats- und Rechtsamt

(„Wahlamt“)

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
Inhaltsverzeichnis	4
1. Einführung und Hinweise zu diesem Leitfaden	6
2. Grundlagen	6
2.1 Stellung des Abstimmungsvorstandes und seiner Mitglieder	6
2.2 Zusammensetzung des Abstimmungsvorstandes	7
2.3 Ihre Aufgaben als Abstimmungsvorstand	7
2.3.1 Ihre Aufgaben als (stellvertretender) Abstimmungsvorsteher	7
2.3.2 Ihre Aufgaben als (stellvertretender) Schriftführer	8
2.3.3 Ihre Aufgaben als Beisitzer	8
3. Das Vorbereiten der Abstimmungshandlung	9
3.1 Vorbesichtigung des Abstimmungsraumes durch den Abstimmungsvorsteher	9
3.2 Erscheinen am Abstimmungstag	9
3.3 Einrichtung des Abstimmungsraumes	10
3.4 Aufgabenverteilung	10
3.5 Schaubild für die Einrichtung des Abstimmungsraumes	11
4. Die Abstimmungshandlung von 8 Uhr bis 18 Uhr	12
4.1 Eröffnung der Abstimmungshandlung	12
4.2 Anwesenheitspflicht und Beschlussfähigkeit	13
4.3 Beschlussfassung	13
4.4 Abstimmungszeit	13
4.5 Öffentlichkeit der Abstimmung	13
4.6 Abstimmungspropaganda	14
4.7 Ordnung im Abstimmungsraum	14
4.8 Stimmabgabe	14
4.8.1 Das Abstimmungsverzeichnis	15
4.8.2 Ausgabe des Stimmzettels und Kennzeichnung durch den Abstimmenden	16
4.8.3 Prüfung der Abstimmungsberechtigung und Freigabe der Urne	17
4.8.4 Stimmabgabe mit Abstimmungsschein	29
4.8.5 Stimmabgabe in Alteneinrichtungen, Krankenhäusern usw.	21
4.8.6 Abstimmungsbezirke mit stündlicher Abstimmungsbeteiligungsdurchsage	22

5. Sonderfälle im Rahmen der Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmenden	22
5.1 Beispiele für mögliche Sonderfälle	22
5.2 Strafbestimmungen	23
6. Die Vorbereitung der Abstimmungsniederschrift	23
7. Der Ablauf nach 18 Uhr	23
8. Allgemeines zur Ermittlung des Abstimmungsergebnisses	24
9. Die Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses	24
9.1 Schritt 1: Zählung der Abstimmenden	25
9.2 Schritt 2: Sortierung der Stimmzettel und Zählung der Stimmen	25
9.2.1 Prüfung und Zählung der Stapel A und B	26
9.2.2 Auswertung des Stapels C („Dubiose“)	26
9.2.3 Zusammenstellung des Ergebnisses	27
9.3 Eintragung der Ergebnisse vom Vorschreibblatt in die Abstimmungsniederschrift	27
9.4 Telefonische Schnellmeldung	27
9.5 Fertigstellung der Abstimmungsniederschrift	28
9.6 Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses im Abstimmungsbezirk	29
10. Das Verpacken der Abstimmungsunterlagen und der Abbau des Abstimmungsraumes	29
11. Die Rückgabe der Abstimmungsunterlagen	31

Anlagen:

1. <u>Telefonverzeichnis</u> für den Abstimmungstag	32
2. <u>Checkliste</u> der am Abstimmungsmorgen vorliegenden Unterlagen	33
3. <u>Checkliste</u> für das Verpacken der Abstimmungsunterlagen	34

1. Einführung und Hinweise zu diesem Leitfaden

Das Rats- und Rechtsamt ist verantwortlich für die Durchführung des **Bürgerentscheides am 06. Oktober 2019**.

Für die Stimmabgabe ist das Stadtgebiet Mülheim an der Ruhr in insgesamt 27 Abstimmungsbezirke unterteilt worden.

In Ergänzung zu diesem "Leitfaden", der die Arbeitsgrundlage des Abstimmungsvorstandes darstellt, ist die Satzung der Stadt Mülheim an der Ruhr für die Durchführung von Bürgerentscheiden ebenfalls den "Abstimmungslisten" für die einzelnen Abstimmungsbezirke beigelegt.

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

2. Grundlagen

2.1 Stellung des Abstimmungsvorstandes und seiner Mitglieder

Der Abstimmungsvorstand ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Bürgerentscheides in seinem Tätigkeitsbereich verantwortlich. Die Mitglieder des Abstimmungsvorstandes üben eine ehrenamtliche Tätigkeit aus, die verantwortungsvoll ist und gewissenhaft wahrgenommen werden muss, damit Fehler bei der Abstimmungshandlung und bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses vermieden werden.

Die Abstimmungsvorsteher sowie ihre Stellvertreter werden vom Rats- und Rechtsamt zur **neutralen Wahrnehmung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit** über die ihnen bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet.

Bei Eröffnung der Abstimmungshandlung verpflichtet der Abstimmungsvorsteher die Beisitzer entsprechend zur unparteiischen Wahrnehmung dieses Amtes und zur Verschwiegenheit.

2.2 Zusammensetzung des Abstimmungsvorstandes

Die Abstimmungsvorstände in Mülheim an der Ruhr bestehen aus dem Abstimmungsvorsteher, dem Stellvertreter, dem Schriftführer, dem stellvertretenden Schriftführer und in der Regel aus **vier** Beisitzern.



Sollte der Abstimmungsvorstand am Abstimmungstag bei Eröffnung der Abstimmungshandlung noch **nicht vollständig besetzt** sein, kann der Abstimmungsvorsteher beim Rats- und Rechtsamt (Tel.: 455-3031) **Ersatzpersonen anfordern**.

Der Abstimmungsvorsteher kann, falls das Rats- und Rechtsamt keine Ersatzperson stellen kann und wenn es für die Beschlussfähigkeit (siehe Pkt. 4.2) erforderlich ist, auch Beisitzer aus dem Kreise der Abstimmungsberechtigten, die zur Stimmabgabe den Abstimmungsraum betreten, berufen.

2.3 Ihre Aufgaben als Abstimmungsvorstand

Sie als Abstimmungsvorstand sind als Kollegium für die ordnungsgemäße Durchführung des Bürgerentscheides verantwortlich.

Gemeinsam...

- stellen Sie fest, dass die Abstimmungsurne vor Beginn der Abstimmungshandlung leer und in ordnungsgemäßem Zustand ist,
- überwachen Sie die Ruhe und Ordnung im Abstimmungsraum,
- regeln Sie den Zutritt zum Abstimmungsraum bei Andrang,
- geben Sie die Stimmzettel aus,
- überwachen Sie die Wahrung des Abstimmungsgeheimnisses,
- fassen Sie Beschluss über die Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmungsberechtigten,
- entscheiden Sie über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen,
- entscheiden Sie über alle Beanstandungen bei der Abstimmungshandlung und der Stimmenzählung,
- stellen Sie das Abstimmungsergebnis im Abstimmungsbezirk fest (Auszählung der Stimmen),
- unterzeichnen Sie die Abstimmungsniederschrift und
- verpacken die Abstimmungsunterlagen nach Abschluss aller Arbeiten in der Abstimmungskiste.

2.3.1 Ihre Aufgaben als (stellvertretender) Abstimmungsvorsteher

Als Abstimmungsvorsteher leiten und koordinieren Sie die Tätigkeit des gesamten Abstimmungsvorstandes.

Sie...

- sind dafür zuständig, die Abstimmungskiste mit einem PKW vom Wahllager in der Bachstraße 9 in 45468 Mülheim an der Ruhr am Samstag, den 05.10.2019 in der Zeit von 14.00 – 16.00 Uhr abzuholen,
- erkundigen sich vor dem Abstimmungstag, wie die Öffnung des Abstimmungsraumes erfolgt,
- überprüfen die Abstimmungsunterlagen und richten den Abstimmungsraum gemeinsam mit den übrigen Abstimmungsvorstandsmitgliedern ein,
- verpflichten die Mitglieder des Abstimmungsvorstandes zur neutralen Wahrnehmung ihres Amtes (Neutralitätspflicht) und zur Verschwiegenheit,
- können den Abstimmungsvorstand ergänzen, wenn Mitglieder nicht erscheinen,

- verteilen die bei der Abstimmungshandlung und der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses anfallenden Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder des Abstimmungsvorstandes,
- regeln die Stellvertretung bei Abwesenheit und die Pausenzeiten,
- eröffnen und schließen die Abstimmungshandlung,
- leiten die Abstimmungshandlung und die Stimmenauszählung,
- überwachen das Verfahren bei der Stimmabgabe,
- verlesen die abgegebenen Stimmen bei der Stimmenauszählung,
- geben die Entscheidungen des Abstimmungsvorstandes bekannt (bei Pattsituationen haben Sie die entscheidende Stimme!),
- geben das Abstimmungsergebnis telefonisch an die Zentrale der Abstimmungsleitung durch (Schnellmeldung) und anschließend im Abstimmungsbezirk bekannt,
- sorgen für die lückenlose und korrekte Anfertigung der Abstimmungsniederschrift,
- überprüfen die Abstimmungsniederschrift und die dazugehörigen Anlagen und übergeben diese gesammelt (Umschlag A) an die Abstimmungsleitung,
- koordinieren das ordnungsgemäße Verpacken der Abstimmungsunterlagen und die Rückgabe an das „Wahlamt“.



Der Umschlag A ist nicht zu versiegeln und darf nicht in die Abstimmungskiste gelegt werden.

2.3.2 Ihre Aufgaben als (stellvertretender) Schriftführer

Sie als Schriftführer...

- führen das Abstimmungsverzeichnis während der Abstimmungshandlung und setzen in diesem die Stimmabgabevermerke (Haken),
- nehmen die eingenommenen Abstimmungsscheine an und verwahren diese,
- zählen die Stimmabgabevermerke nach 18.00 Uhr,
- addieren die eingenommenen Abstimmungsscheine und die Stimmabgabevermerke, um die Gesamtzahl der Abstimmenden zu ermitteln,
- tragen alle Angaben in die Abstimmungsniederschrift auf Anweisung des Abstimmungsvorstehers ein,
- fertigen die Schnellmeldung an und
- helfen mit, die Abstimmungsunterlagen nach Abschluss aller Arbeiten in der Abstimmungskiste zu verpacken.

2.3.3 Ihre Aufgaben als Beisitzer

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

Sie...

- helfen bei der Einrichtung des Abstimmungsraumes,
- geben die Stimmzettel aus,
- unterstützen je nach Bedarf hilfsbedürftige Abstimmungsberechtigte unter Geheimhaltung der Stimmabgabe als Hilfskraft,
- regeln ggf. den Zutritt zum Abstimmungsraum,
- beobachten die Abstimmungskabinen und Abstimmungsurne,
- sortieren und zählen die Stimmzettel und
- helfen mit, die Abstimmungsunterlagen nach Abschluss aller Arbeiten in der Abstimmungskiste zu verpacken.

3. Das Vorbereiten der Abstimmungshandlung

3.1 Vorbesichtigung des Abstimmungsraumes durch den Abstimmungsvorsteher

Sämtliche Abstimmungsurnen und Abstimmungskabinen sowie Tische und Stühle werden spätestens am Donnerstag oder Freitag vor dem Abstimmungstag zu den Abstimmungsräumen transportiert.

Ihre Aufgabe als Abstimmungsvorsteher ist es, sich bereits **vor dem Abstimmungstag** davon zu überzeugen, dass der Abstimmungsraum ordnungsgemäß ausgestattet ist, d. h., dass Abstimmungsurnen und Abstimmungskabinen bereitstehen und Tische und Stühle in ausreichender Anzahl und Größe vorhanden sind.

Die **Kontaktdaten des Ansprechpartners** Ihres Abstimmungsraumes werden Ihnen 1 bis 2 Wochen vor dem Abstimmungstermin zur eigenverantwortlichen Abstimmung des Öffnens und Schließens der Räumlichkeiten schriftlich übersandt. Bei Bedarf werden Ihnen diese Angaben auch im Vorfeld telefonisch beim „Wahlamt“ mitgeteilt. Bitte beachten Sie, dass Hausmeister **nicht** für das Einrichten der Abstimmungsräume verantwortlich sind, sondern vielmehr der gesamte Abstimmungsvorstand.

**Fehlen Tische, Stühle, Urnen oder Kabinen?**

Rufen Sie bitte umgehend das „Wahlamt“ an:

0208 / 455-3036, -3031

3.2 Erscheinen am Abstimmungstag

Alle weiteren Mitglieder des Abstimmungsvorstandes sollen sich um **7.30 Uhr** im Abstimmungsraum einfinden, um gemeinsam die letzten notwendigen Vorbereitungen bis zur Abstimmungseröffnung zu treffen. Der Abstimmungsvorsteher bespricht mit allen die Formalitäten bei der Eröffnung der Abstimmungshandlung und den organisatorischen Ablauf bei der Stimmabgabe.

Sollten Mitglieder des Abstimmungsvorstandes am Morgen nicht erscheinen, fordern Sie beim „Wahlamt“ bitte umgehend **Ersatzpersonal** an. Als Abstimmungsvorsteher können Sie, falls das „Wahlamt“ keine Ersatzperson stellen kann und wenn es für die Beschlussfähigkeit (siehe Punkt 4.2) erforderlich ist, auch Beisitzer aus dem Kreise der Abstimmungsberechtigten, die zur Stimmabgabe den Abstimmungsraum betreten, berufen.

Pünktlich um **8.00 Uhr** muss der Abstimmungsraum geöffnet werden.

**Der Abstimmungsraum ist verschlossen? **

Wählen Sie: **0208/ 455-3031, -3036**

**Fehlen Abstimmungsmaterialien? **

Rufen Sie an: **0208/455-3031**

**Fehlen Mitglieder Ihres Abstimmungsvorstandes? **

Rufen Sie an: **0208 / 455-3031**

3.3 Einrichtung des Abstimmungsraumes

Als Abstimmungsvorstand sind Sie **gemeinsam** für die Einrichtung des Abstimmungsraumes verantwortlich. Orientieren Sie sich bitte bei der Aufstellung der Tische, Abstimmungskabinen und der Urne an der **Skizze zur Einrichtung des Abstimmungsraumes** auf der nachfolgenden Seite dieses Leitfadens.

Beachten Sie dabei, dass die Abstimmenden ihren Stimmzettel mit dem Rücken zur Wand **unbeobachtet** kennzeichnen können. Die **Abstimmungskabinen** stehen daher üblicherweise in der Nähe einer Wand oder in einer Ecke.

Der **Abstimmungsvorstandstisch** ist so aufzustellen, dass er von allen Seiten zugänglich ist, die **Abstimmungsurne** davor oder daneben gut sichtbar aufgestellt werden kann und die **Abstimmungskabinen** von dort aus zu überschauen sind.



Befestigen Sie in jeder Abstimmungskabine den Ihnen vorliegenden „**Hinweis zur Faltung des Stimmzettels**“ bevor dieser in die Abstimmungsurne eingeworfen wird.

Überzeugen Sie sich davon, dass auch nicht ortskundige Abstimmende den Weg zum Abstimmungsraum finden. Erleichtern Sie ihnen den Weg vom Eingang des Gebäudes bis zum Abstimmungsraum durch das Aufhängen der Ihnen vorliegenden **Hinweisschilder/Wegweiser**.

Für die Gebäude, in denen sich mehrere Abstimmungsräume befinden, sind besondere Vorkehrungen zu treffen, damit die Abstimmenden den richtigen Abstimmungsraum leicht finden können (siehe ggf. das der Abstimmungskiste im "Umschlag M" beigefügte grüne "Sondermerkblatt für einzelne Abstimmungsvorstände").

Hängen Sie den mitgelieferten **Abdruck der Abstimmungsbekanntmachung** sowie die **Strafbestimmungen** und den **Musterstimmzettel** an gut sichtbarer Stelle am oder im Eingangsbereich des Abstimmungsraumes aus.



1. Insbesondere in Räumlichkeiten, die von Kirchengemeinden zur Verfügung gestellt werden, **ist der Abstimmungsvorstand in keiner Weise befugt, religiöse Symbole, Bilder, Tafeln, Texte usw. zu entfernen, zu verhüllen oder in sonstiger Weise darauf einzuwirken!**
2. **Das Aufstellen eines sogenannten „Spendentellers“ ist untersagt!**

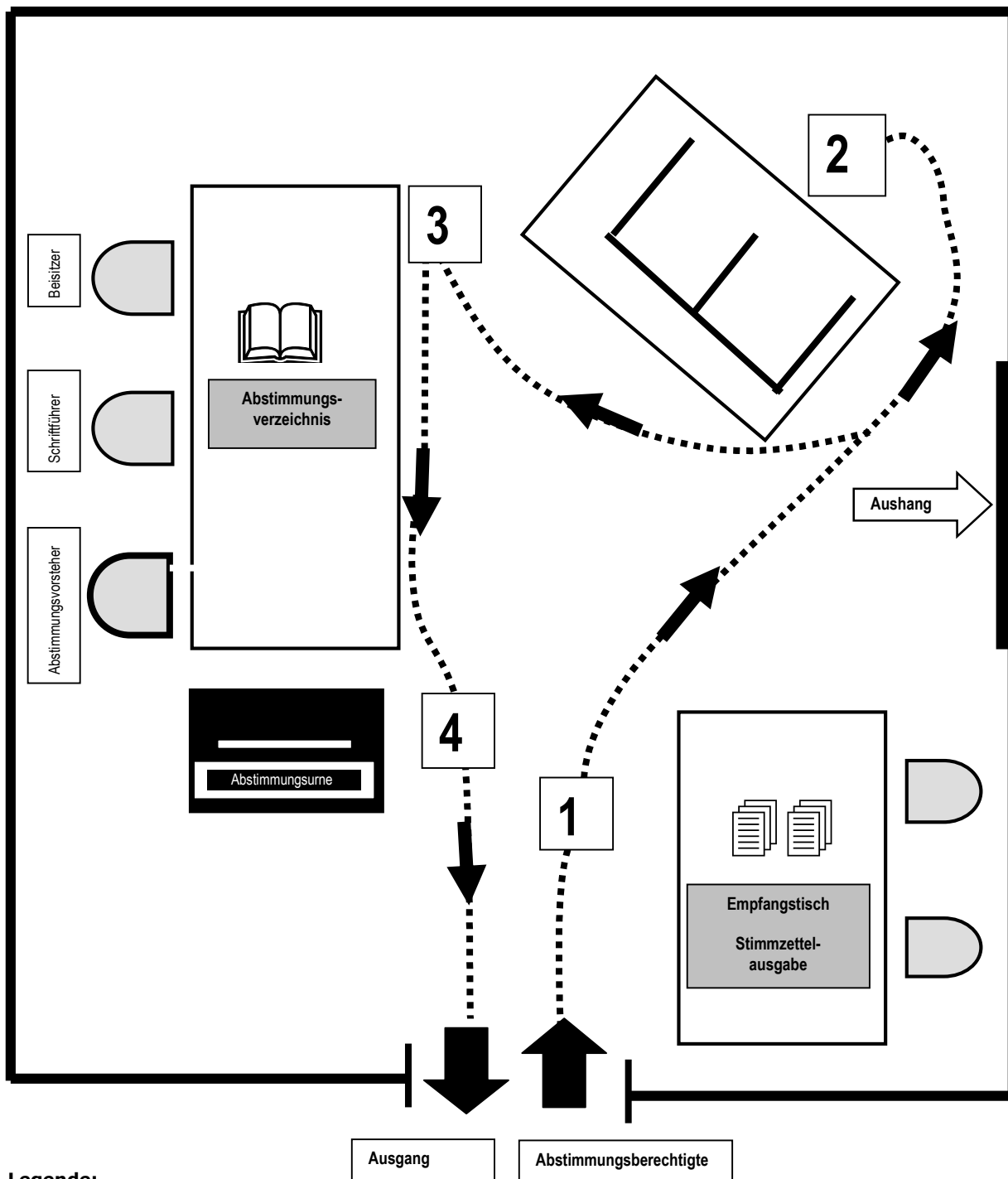
3.4 Aufgabenverteilung

Der ordnungsgemäße Ablauf der Abstimmung setzt voraus, dass jedes Mitglied des Abstimmungsvorstandes seine zugeteilte Aufgabe erfüllt. Sie als Abstimmungsvorsteher sollten daher bereits vor Beginn der Abstimmungshandlung den vom „Wahlamt“ vorgeschlagenen Schriftführer sowie dessen Vertreter bestellen und die Aufgaben auf die übrigen Beisitzer verteilen.

Dabei ist festzulegen, wer die Stimmzettel ausgibt, wer den Zutritt zum Abstimmungsraum regelt und wer die Abstimmungskabinen überwacht. Der Schriftführer bzw. stellvertretende Schriftführer erhält das **Abstimmungsverzeichnis** und sollte sich, ebenso wie der Abstimmungsvorsteher und dessen Stellvertreter, mit dem inhaltlichen Aufbau vertraut machen.

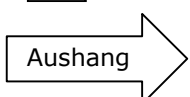
3.5 Schaubild für die Einrichtung des Abstimmungsraumes

Skizze:



Legende:

- 1 Ausgabe des Stimmzettels an den Abstimmungsberechtigten
- 2 Ankreuzen des Stimmzettels in der Abstimmungskabine durch den Abstimmungsberechtigten
- 3 Überprüfung der Abstimmungsberechtigung durch den Schriftführer
(Abgleich der Angaben auf der Abstimmungsbenachrichtigung oder des Personalausweises mit dem Abstimmungsverzeichnis)
- 4 Einwurf des gefalteten Stimmzettels in die Abstimmungsurne durch den Abstimmungsberechtigten



Strafbestimmungen und Abstimmungsbekanntmachung

4. Die Abstimmungshandlung von 8 Uhr bis 18 Uhr

4.1 Eröffnung der Abstimmungshandlung

Die Abstimmungshandlung beginnt pünktlich um 8 Uhr.

Verpflichtung des Abstimmungsvorstandes

Der Abstimmungsvorsteher eröffnet die Abstimmungshandlung damit, dass er die übrigen Mitglieder zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet.

Zur unparteiischen Wahrnehmung Ihrer Aufgaben gehört auch, dass Sie während Ihrer Tätigkeit kein auf eine politische Überzeugung hinweisendes Zeichen sichtbar tragen dürfen.

Für den Fall, dass der Abstimmungsvorsteher Ersatzpersonen anfordert bzw. aus dem Kreise der Abstimmungsberechtigten beruft (siehe Punkt 2.2), sind diese ebenfalls zu verpflichten.

Abschlussbeurkundung des Abstimmungsverzeichnisses

Die Beurkundung des Abschlusses des Abstimmungsverzeichnisses zeigt Ihnen an, wie viele Personen am Abstimmungstag im Abstimmungsverzeichnis Ihres Abstimmungsbezirks eingetragen sind.

Die auf der Abschlussbeurkundung angegebenen Zahlen dürfen von Ihnen **auf keinen Fall** eigenmächtig geändert werden. Die Zahlen sind auch dann als maßgebend zu betrachten, wenn durch eine Nachprüfung Abweichungen festgestellt werden sollten.



Sie haben ein gesondertes Verzeichnis über nachträglich ausgestellte Abstimmungsscheine vom „Wahlamt“ erhalten?

Rufen Sie an: **0208/ 455 - 3031, - 3036**



Die Anzahl der Abstimmungsberechtigten, wie sie in der Abschlussbeurkundung ausgewiesen ist, und die letzte laufende Nummer des Abstimmungsverzeichnisses werden sich meist **nicht** decken, da Personen, die im Abstimmungsverzeichnis gestrichen wurden aufgrund einer gesetzgeberischen Vorgabe gleichwohl im Abstimmungsverzeichnis aufgeführt bleiben müssen!

Beispiel:

Die letzte laufende Nummer im Abstimmungsverzeichnis beträgt 100. Zwei Personen wurden bspw. aufgrund eines Umzuges gestrichen. Somit sind letztlich 98 Personen laut Abschlussbeurkundung abstimmungsberechtigt!

Kontrolle und Verschluss der Urne

Überzeugen Sie sich vor Beginn der Stimmabgabe zunächst gemeinsam davon, dass die Abstimmungsurne tatsächlich leer ist. Sollten bereits Abstimmungsberechtigte im Abstimmungsraum anwesend sein, können auch diese einen Blick in die leere Abstimmungsurne werfen.

Anschließend verschließt der Abstimmungsvorsteher die Abstimmungsurne und bewahrt den Schlüssel sicher auf. Das Schloss und der Schlüssel für die Abstimmungsurne befinden sich am Abstimmungstag im Stifte-Etui in der Abstimmungskiste.



Die Abstimmungsurne muss bis zum Schluss der Abstimmungshandlung (18 Uhr) verschlossen bleiben. Sie sind weder durch Beschluss noch aus anderen Gründen berechtigt, die Abstimmungsurne vor Ablauf der Abstimmungshandlung zu öffnen.

4.2 Anwesenheitspflicht und Beschlussfähigkeit

Während der Abstimmungshandlung (von 8 Uhr bis 18 Uhr) müssen **ständig** mindestens **drei** Mitglieder des Abstimmungsvorstandes anwesend sein, darunter der Abstimmungsvorsteher und der Schriftführer oder die jeweiligen Stellvertreter. **Nur in dieser Besetzung ist der Abstimmungsvorstand während der Abstimmungshandlung beschlussfähig.** (Nach 18 Uhr gilt eine andere Regelung, siehe hierzu **Ziffer 8.**)

Es hat sich vielfach eingespielt, dass unter Beachtung dieser Vorschriften die Mitglieder des Abstimmungsvorstandes in Abstimmung mit dem Abstimmungsvorsteher abwechselnd - bspw. in zwei Schichten (8 Uhr bis 13 Uhr sowie 13 Uhr bis ca. 17.45 Uhr) - anwesend sind. Grundsätzlich bestehen keine Einwände gegen eine solche "Pausenregelung".

Unter Berücksichtigung von zusätzlichen Raucherpausen o. ä. sollten daher allerdings immer vier Mitglieder des Abstimmungsvorstandes anwesend sein, damit ein ordnungsgemäßer und reibungsloser Ablauf des Abstimmungsgeschäfts sichergestellt ist.

Darüber hinaus sollte kein Mitglied des Abstimmungsvorstandes den Abstimmungsraum verlassen, ohne vom Abstimmungsvorsteher bzw. in dessen Abwesenheit vom stellvertretenden Abstimmungsvorsteher ordnungsgemäß freigestellt worden zu sein.

4.3 Beschlussfassung

Als Abstimmungsvorstand verhandeln, beraten und entscheiden Sie öffentlich als kollegiales Abstimmungsorgan. Sie fassen Beschlüsse über alle wichtigen Vorkommnisse bei der Abstimmungshandlung und bei der Feststellung des Abstimmungsergebnisses, z. B. über die Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmenden, die Anerkennung oder Zurückweisung eines Abstimmungsscheines oder über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen.

Eine **einfache Mehrheit** genügt bei der Beschlussfassung. Sollte jedoch eine Stimmengleichheit vorliegen, gibt die Stimme des Abstimmungsvorstehers den Ausschlag. Die Einzelheiten der Beschlüsse sind in der Abstimmungsniederschrift und ggf. in besonderen Anlagen festzuhalten.

4.4 Abstimmungszeit

Die Abstimmung dauert von **8 Uhr bis 18 Uhr**. Während dieser Zeit muss der Abstimmungsraum ununterbrochen geöffnet und vorschriftsmäßig besetzt sein. Die Abstimmungshandlung muss pünktlich um 8 Uhr eröffnet und pünktlich um 18 Uhr beendet werden (siehe Punkt 7).

4.5 Öffentlichkeit der Abstimmung

Die Abstimmungshandlung und die anschließende Ermittlung des Abstimmungsergebnisses sind **öffentlich**.

Der Öffentlichkeitsgrundsatz gilt insbesondere auch für alle Entscheidungen, die Sie als Abstimmungsvorstand treffen.

Aus dem Grundsatz der Öffentlichkeit folgt, dass jedermann Zutritt zum Abstimmungsraum hat, d. h. auch Nichtwahlberechtigte (z. B. Jugendliche) dürfen **nie**, auch nicht vorübergehend, ausgeschlossen werden.

Der Grundsatz der Öffentlichkeit hindert Sie jedoch nicht daran, bei Andrang den Zutritt zum Abstimmungsraum zu regeln und Ruhestörer - ggf. auch mit polizeilicher Hilfe - aus dem Abstimmungsraum zu verweisen.



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

Dazu bedarf es jeweils einer gesonderten Genehmigung des Abstimmungsvorstandes und im Zweifelsfall auch der Zustimmung der anwesenden Bürger.

4.6 Abstimmungspropaganda

Während der Abstimmungszeit sind in und an dem Gebäude sowie unmittelbar vor dem Zugang zum Gebäude, in dem sich der Abstimmungsraum befindet, Beeinflussungen der Abstimmenden durch Wort, Schrift, Ton oder Bild verboten. Verstöße gegen dieses Verbot hat der Abstimmungsvorstand zu beheben oder dem „Wahlamt“ (Rufnummer: 455-**3030**) unverzüglich zu melden.

4.7 Ordnung im Abstimmungsraum

Als Abstimmungsvorstand sorgen Sie für Ruhe und Ordnung im Abstimmungsraum. Falls einzelne Anwesende die Abstimmungshandlung zu beeinflussen oder zu stören versuchen oder die Abstimmungshandlung infolge Überfüllung des Abstimmungsraumes erschwert wird, können Sie den Abstimmungsraum ganz oder teilweise räumen lassen. Bevor Sie dies jedoch tun, geben Sie den anwesenden Abstimmungsberechtigten, die abstimmen wollen, noch die Gelegenheit zur Stimmabgabe.

Wer den Anordnungen des Abstimmungsvorstandes nicht nachkommt, macht sich des Hausfriedensbruchs schuldig.

Sollte es bei der Stimmenauszählung nach 18.00 Uhr vermehrt zu Störungen von außenstehenden Personen kommen und so die Ergebnisermittlung nicht möglich sein, informieren Sie das **Rats- und Rechtsamt** (Rufnummer: 455-**3030**) oder unmittelbar die **Polizei** (Rufnummer: **110**).

Dies gilt selbstverständlich auch bei jeglichen anderen auftretenden Schwierigkeiten.

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



Wird der ordnungsgemäße Ablauf der Abstimmung durch außenstehende Personen gestört oder gefährdet?

Kontaktieren Sie das „**Wahlamt**“: **0208/ 455-3030**
oder direkt die **Polizei: 110**

4.8 Stimmabgabe

Bitte beachten Sie an dieser Stelle noch einmal das Schaubild zur Einrichtung des Abstimmungsraumes (**Ziffer 3.5**, Seite 11).

Grundsätzlich gilt:

Zur Stimmabgabe im Abstimmungsbezirk wird **zugelassen**, wer

- im Abstimmungsverzeichnis des Abstimmungsbezirks eingetragen ist, sofern die Spalte „Stimmabgabe“ nicht durch einen Vermerk gesperrt ist oder
- einen gültigen Abstimmungsschein vorlegt.

Demnach darf zur Stimmabgabe **nicht zugelassen werden**, wer/wo

- nicht im Abstimmungsverzeichnis eingetragen ist,

- keinen gültigen Abstimmungsschein besitzt,
- der Sperrvermerk „gestrichen“ eingetragen ist,
- der Sperrvermerk „Abstimmungsschein“ eingetragen ist und dieser nicht vorgelegt werden kann
- aufgrund von Gesichtsverhüllung nicht eindeutig identifizierbar ist und - auch auf Verlangen des Abstimmungsvorstandes - die zur Identitätsfeststellung erforderlichen Mitwirkungshandlungen verweigert.

Ein Abstimmender, der nicht in das Abstimmungsverzeichnis eingetragen ist und keinen Abstimmungsschein besitzt und der im Vertrauen auf die ihm übersandte Abstimmungsbenachrichtigung keinen Einspruch gegen das Abstimmungsverzeichnis eingelegt hat, ist darauf hinzuweisen, dass er persönlich beim „Wahlamt“ noch bis 15.00 Uhr am Abstimmungstag einen Abstimmungsschein beantragen kann.

4.8.1 Das Abstimmungsverzeichnis

Im Abstimmungsverzeichnis sind alle grundsätzlich Abstimmungsberechtigten Ihres Abstimmungsbezirks aufgeführt. Das Abstimmungsverzeichnis stellt somit Ihre Arbeitsgrundlage zur Prüfung der Abstimmungsberechtigung eines potentiellen Abstimmenden für Sie dar.

In das Abstimmungsverzeichnis werden von Amts wegen alle Personen eingetragen, die am 35. Tag vor dem Bürgerentscheid abstimmungsberechtigt sind. Da sich bis zum Abstimmungstag noch Veränderungen in diesem Datenbestand ergeben können, wird das Abstimmungsverzeichnis seitens des „Wahlamtes“ fortgeschrieben und als „dynamisches Abstimmungsverzeichnis“ bezeichnet.

Das Ihnen am Abstimmungstag vorliegende Abstimmungsverzeichnis wird daher erst am Freitagabend vor der Abstimmung gedruckt.

Aufbau und Sortierung

In der **1. Spalte** sind alle Abstimmungsberechtigten sortiert nach

- Straßen in alphabetischer Reihenfolge
- innerhalb der Straßen nach aufsteigenden Hausnummern
- innerhalb der Hausnummern die Familiennamen in alphabetischer Reihenfolge
- innerhalb des Familiennamens in alphabetischer Reihenfolge des Vornamens aufgeführt.



In der **3. Spalte** ist – sofern kein Eintrag in dem Feld vorhanden ist - der Stimmabgabevermerk des jeweiligen Abstimmungsberechtigten durch den Schriftführer zu vermerken (bspw. durch einen Haken). Sollte in dieser Spalte bereits ein sogenannter „**Sperrvermerk**“ („A“ oder „gestrichen“) eingedruckt sein, gelten besondere Verfahrensregeln.

Der Vermerk „**gestrichen**“ bedeutet, dass diese Person nicht mehr abstimmungsberechtigt ist und nicht zur Stimmabgabe zugelassen werden darf. Der Vermerk „**A**“ steht für „Abstimmungsschein“ und sagt aus, dass diese Person bereits Briefabstimmungsunterlagen beantragt hat und nur unter Vorlage ihres Abstimmungsscheines an der Abstimmung im Abstimmungsraum teilnehmen darf.

Die Erläuterung zu dem jeweiligen Sperrvermerk ist darüber hinaus auch in der **4. Spalte** (Bemerkung) des Abstimmungsverzeichnisses eingetragen.

In der **5. Spalte** ist die laufende Nummer des jeweiligen Abstimmungsberechtigten im Abstimmungsverzeichnis angezeigt, die auch auf der Abstimmungsbenachrichtigung eingedruckt ist.

Besonderheiten

Abstimmungsberechtigte, die nach dem Stichtag zur Aufstellung des Abstimmungsverzeichnisses eingetragen wurden, werden am Ende des Abstimmungsverzeichnisses eingedruckt. Die Eintragung erfolgt hier nicht entsprechend der oben geschilderten Sortierung, die laufende Nummer auf der Abstimmungsbenachrichtigung kann Ihnen zur Orientierung dienen

4.8.2 Ausgabe des Stimmzettels und Kennzeichnung durch den Abstimmungsberechtigten

Betritt ein potentieller Abstimmungsberechtigter den Abstimmungsraum, können Sie sich zunächst die Abstimmungsbenachrichtigung oder einen Ausweis vorlegen lassen. Die **tatsächliche Abstimmungsberechtigung** wird an dieser Stelle jedoch **noch nicht** durch den Schriftführer **geprüft**. Der Abstimmungsberechtigte erhält daraufhin einen amtlichen Abstimmzettel und begibt sich in die Abstimmungskabine.

Weisen Sie bei der Stimmzettelausgabe bitte bereits darauf hin, dass der Stimmzettel – entsprechend des Faltblatts – nach der Kennzeichnung nach innen gefaltet werden muss, damit Markierungen nicht erkennbar sind.

Kennzeichnung des Stimmzettels durch den Abstimmungsberechtigten

Der Abstimmungsberechtigte begibt sich **allein** in die Abstimmungskabine, kennzeichnet dort unbeobachtet den Stimmzettel und faltet ihn so, dass seine Stimmabgabe nicht erkennbar ist. Der Abstimmungsberechtigte darf sich nur so lange wie notwendig in der Abstimmungskabine aufhalten.



Das **Fotografieren und Filmen in der Abstimmungskabine** ist nunmehr auch gesetzlich **verboten**. Bei Benutzung einer Kamera oder eines Fotohandys durch den Abstimmungsberechtigten oder einer anderen sich im Abstimmungsraum aufhaltenden Person [etwa zur Dokumentation der Stimmabgabe („Selfies“) in der Abstimmungskabine oder der Abläufe im Abstimmungsraum] sind Sie – in Wahrnehmung Ihrer Ordnungsbefugnis – berechtigt und ggf. sogar verpflichtet, einzuschreiten, die Fotoaufnahme zu unterbinden und -unter Umständen- den Abstimmungsberechtigten zurückzuweisen.

Hilfestellung beim Abstimmen

Abstimmungsberechtigte, die des Lesens unkundig oder durch körperliche Beeinträchtigungen nicht in der Lage sind, den Stimmzettel zu kennzeichnen, zu falten oder selbst in die Abstimmungsurne zu werfen, können eine andere Person bestimmen, die ihnen bei der Stimmabgabe behilflich ist.

Die beabsichtigte Hinzuziehung einer Hilfsperson ist dem Abstimmungsvorstand vor der Stimmabgabe bekannt zu geben.

Die **mindestens 16-jährige Hilfsperson** hat sich nach den Wünschen der abstimmungsberechtigten Person zu richten und ist zur Geheimhaltung der Abstimmungsentscheidung verpflichtet.

Neben außenstehenden Dritten können auch Sie als Mitglied des Abstimmungsvorstandes vom Abstimmungsberechtigten als Hilfsperson benannt werden.

Hinweis: Die Hilfeleistung ist auf die technische Hilfe bei der Kundgabe einer vom Abstimmungsberechtigten selbst getroffenen und geäußerten Abstimmungsentscheidung beschränkt. Unzulässig ist eine Hilfeleistung, die unter missbräuchlicher Einflussnahme erfolgt, die selbstbestimmte Willensbildung oder Entscheidung des Abstimmungsberechtigten ersetzt oder verändert oder wenn ein Interessenkonflikt der Hilfsperson besteht.

Aushändigung neuer Stimmzettel

Hat ein Abstimmungsberechtigter sich auf seinem Stimmzettel verschrieben oder ihn versehentlich unbrauchbar gemacht, so händigen Sie ihm auf Verlangen einen neuen Stimmzettel aus. Der unbrauchbare Stimmzettel ist vor den Augen eines Mitgliedes des Abstimmungsvorstandes **vom Abstimmungsberechtigten vorher** zu vernichten (bspw. durch Zerreißen), **jedoch nicht einzuziehen (Abstimmungsgeheimnis!)**.

4.8.3 Prüfung der Abstimmungsberechtigung und Freigabe der Urne

Nachdem der Abstimmungsberechtigte den Stimmzettel gefaltet hat, begibt er sich zum Abstimmungsvorstandstisch. Nun prüft der Schriftführer die Abstimmungsberechtigung anhand des Abstimmungsverzeichnisses.

Regelfall 1: Person mit Abstimmungsbenachrichtigung

Muster der Abstimmungsbenachrichtigung zum Bürgerentscheid 2019:

Abstimmungsbenachrichtigung zum Bürgerentscheid am 06.10.2019	
<u>Zur Abstimmung stehende Frage:</u> „Sollen VHS-Grundstück und -Gebäude in der MüGa im Eigentum und Besitz der Stadt Mülheim an der Ruhr bleiben und der VHS-Betrieb dort wieder aufgenommen werden?“ Der Oberbürgermeister, Rats- und Rechtsamt, Am Rathaus 1, 45468 Mülheim an der Ruhr Abstimmungstag: Sonntag, 06.10.2019 Abstimmungszeit: 8.00 Uhr bis 18.00 Uhr Sehr geehrte Bürgerin, sehr geehrter Bürger, Sie sind im Abstimmungsverzeichnis eingetragen und können im unten angegebenen Abstimmungsraum wählen. Bringen Sie diese Benachrichtigung zur Abstimmung mit und halten Sie Ihren Personalausweis – Unionsbürger: Ihren Identitätsausweis – oder Reisepass bereit. Sie dürfen Ihr Abstimmungsrecht nur persönlich und nur einmal ausüben. Das Abstimmungsrecht kann auch bei Verlust der Benachrichtigung ausgeübt werden. Die Benachrichtigung berechtigt nicht zur Stimmabgabe in einem anderen Abstimmungsraum. Wenn Sie in einem anderen Abstimmungsraum innerhalb des Stadtgebietes oder durch Briefabstimmung abstimmen wollen, benötigen Sie einen Abstimmungsschein. Voraussetzung für die Erteilung eines Abstimmungsscheines ist ein Antrag. Diesen können Sie mit rückseitigem Muster stellen und beim Fachamt abgeben oder im frankierten Umschlag absenden. Der Antrag kann aber auch ohne Vordruck schriftlich, elektronisch oder mündlich (nicht jedoch telefonisch) gestellt werden. Dabei sind Familienname, Vornamen, Geburtsdatum und Wohnanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort) anzugeben; um die Angabe der unten abgedruckten lfd. Nummer im Abstimmungsbezirk wird gebeten. Anträge werden nur bis zum 04.10.2019, 18.00 Uhr, oder bei nachgewiesener plötzlicher Erkrankung auch noch bis zum Abstimmungstag, 15.00 Uhr, entgegengenommen. Abstimmungsscheine nebst Briefabstimmungsunterlagen werden auf dem Postwege übersandt. Sie können auch vom 23.09.2019 bis 04.10.2019 persönlich im Rathaus, Eingang Rathausmarkt, Raum C.113, während der umseitig aufgeführten Öffnungszeiten abgeholt werden. Dort ist auch eine sofortige Abstimmung möglich. Wer für eine andere Person Abstimmungsschein und Briefabstimmungsunterlagen beantragt oder abholt, muss eine schriftliche Vollmacht des Abstimmungsberechtigten vorlegen. Auskünfte zum Bürgerentscheid, dem Informationsblatt mit den Stellungnahmen der Initiatoren, des Oberbürgermeisters und des Rates der Stadt sowie zu barrierefreien Abstimmungsräumen erhalten Sie unter der Telefon-Nr. 455-1696 oder auf der Homepage der Stadt Mülheim an der Ruhr (www.muelheim-ruhr.de).	Mit freundlichen Grüßen Der Oberbürgermeister der Stadt Mülheim an der Ruhr
Abstimmungsbezirk/Lfd. Nr.:	▼ Ihr Abstimmungsraum ▼

Der Abstimmungsberechtigte händigt dem Schriftführer seine **Abstimmungsbenachrichtigung** aus. Der Schriftführer überprüft daraufhin bspw. anhand der auf der Abstimmungsbenachrichtigung aufgeführten lfd. Nummer, ob der Abstimmungsberechtigte im Abstimmungsbezirk abstimmungsberechtigt – also im Abstimmungsverzeichnis aufgeführt – ist.

Ist dies der Fall und ist kein Sperrvermerk im Abstimmungsverzeichnis eingetragen, so wird der Abstimmende zur Stimmabgabe zugelassen, d. h., die Abstimmungsurne wird für den Einwurf des Stimmzettels freigegeben. Der Schriftführer setzt nun den Stimmabgabevermerk (Haken) in der dafür vorgesehenen Spalte. Eine laute Namensnennung der Daten des Abstimmungsberechtigten ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht gestattet.

Die Abstimmungsbenachrichtigungskarte wird vom Abstimmungsvorstand einbehalten.

Ein Ausweis ist vom Abstimmungsberechtigten auf Ihr Verlangen hin vorzulegen, bspw. wenn Sie möglicherweise berechtigte Zweifel an der Identität des Abstimmungsberechtigten haben. Sollte die Person nicht in Ihrem Abstimmungsverzeichnis aufgeführt sein und bspw. laut der Abstimmungsbenachrichtigung einen anderen Abstimmungsraum aufsuchen müssen, verweisen Sie diese bitte dorthin. Personen, die bereits abgestimmt haben, müssen den

Stimmzettel vor den Augen des Abstimmungsvorstandes zerreißen und dürfen den zerrissenen Stimmzettel behalten oder entsorgen.

Regelfall 2: Person mit Identitätsausweis

Hat ein Abstimmungsberechtigter **die Abstimmungsbenachrichtigung vergessen oder verloren**, darf er von der Stimmabgabe nicht zurückgewiesen werden, da die Abstimmungsbenachrichtigung für die Teilnahme an der Abstimmung nicht erforderlich ist. Sie stellt lediglich ein Informationsmittel dar.

Kann sich der Abstimmungsberechtigte – auf Verlangen des Abstimmungsvorstandes hin – mithilfe eines **amtlichen Lichtbilddokumentes** (Personalausweis, Reisepass, Identitätspass, Führerschein) ausweisen und seine Angaben im Abstimmungsverzeichnis somit bestätigen, kann auch diese Person – sofern sie nicht durch einen Sperrvermerk im Abstimmungsverzeichnis eingetragen ist – an der Abstimmung teilnehmen.



Personen ohne Abstimmungsbenachrichtigung finden Sie im Abstimmungsverzeichnis am schnellsten unter der Anschrift, da das Abstimmungsverzeichnis straßenalphabetisch aufgebaut ist.



Wenn Abstimmungsberechtigte keine Abstimmungsbenachrichtigung vorlegen, dürfen Sie den Namen und die lfd. Nummer im Abstimmungsverzeichnis in einer Hilfsliste notieren.

Die Anzahl der eingenommenen Abstimmungsbenachrichtigungen und der auf der Hilfsliste aufgeführten Personen muss bei der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses identisch mit den Stimmabgabevermerken im Abstimmungsverzeichnis sein.

Sie finden die Person im Abstimmungsverzeichnis nicht?

Personen, deren Namen nicht auf Anhieb im Abstimmungsverzeichnis gefunden werden, sind am **Ende des Abstimmungsverzeichnisses** zu suchen, da sie ggf. auf Antrag oder durch einen Umzug noch nachträglich eingetragen worden sind. In diesen Fällen greift die straßenalphabetische Sortierung des Abstimmungsverzeichnisses nicht.

Ist ein Abstimmungsberechtigter, der sich nur mit seinem Personalausweis ausweisen kann und auch keine Abstimmungsbenachrichtigungskarte vorlegt, **nicht im Abstimmungsverzeichnis aufgeführt** und auch nicht im Besitz eines Abstimmungsscheines, so ist er von Ihnen zurückzuweisen.

Es kann durchaus sein, dass sich der Abstimmungsberechtigte im falschen Abstimmungsraum befindet. Anhand des Ihnen vorliegenden „Straßen- und Abstimmungsverzeichnis“ können Sie überprüfen, in welches Abstimmungsverzeichnis er eingetragen sein könnte. Teilen Sie ihm dies dann bitte mit.

Der Beschluss des Abstimmungsvorstandes ist in der Abstimmungsniederschrift zu vermerken. In diesen Fällen ist auch zu prüfen, ob die Person nicht ggf. in einem anderen Abstimmungsbezirk abstimmungsberechtigt ist. Kontaktieren Sie in diesen Fällen bitte das „Wahlamt“.

Sonderfälle, in denen die Abstimmungsberechtigung zweifelhaft sein kann, sind unter Punkt 5 im Leitfaden erläutert.



Sie sind in keinem Fall befugt, Personen am Abstimmungstag im Abstimmungsverzeichnis nachzutragen!



Haben Sie Zweifel an der Abstimmungsberechtigung einer Person?

Kontaktieren Sie das „Wahlamt“: **0208/ 455-3031 oder -3036**

Zurückweisungsgründe

Der Abstimmungsberechtigte darf nicht zur Abstimmung zugelassen werden und somit seinen gefalteten Stimmzettel nicht in die Urne werfen, wenn...

- der Abstimmungsberechtigte seinen Stimmzettel außerhalb der Abstimmungskabine gekennzeichnet oder gefaltet hat,
- der Stimmzettel so gefaltet wurde, dass die Stimmabgabe erkennbar ist,
- für den Abstimmungsvorstand erkennbar mehrere oder nicht amtlich hergestellte Stimmzettel verwendet wurden,
- der Abstimmungsberechtigte neben dem Stimmzettel noch weitere Gegenstände in die Abstimmungsurne werfen möchte
- der Abstimmungsberechtigte seine Stimmabgabe/den Stimmzettel in der Abstimmungskabine fotografiert oder gefilmt hat.

Ein neuer Stimmzettel darf dem Abstimmungsberechtigten auch an dieser Stelle erst nach der eigenhändigen Vernichtung des alten Stimmzettels überreicht werden. Der neue Stimmzettel ist dann in der Abstimmungskabine zu kennzeichnen und zu falten.



Sonderfälle im Rahmen der Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmungsberechtigten werden unter Punkt 5 dargestellt.

4.8.4 Stimmabgabe mit Abstimmungsschein

Zu dem Bürgerentscheid bildet das gesamte Stadtgebiet Mülheim an der Ruhr das Abstimmungsgebiet. Das Stadtgebiet ist bei dem Bürgerentscheid in **27 Abstimmungsbezirke** unterteilt.



Abstimmungsberechtigte, die einen für das Abstimmungsgebiet der Stadt Mülheim an der Ruhr gültigen Abstimmungsschein besitzen, können ihre Stimme in einem beliebigen Abstimmungsbezirk/Abstimmungsraum innerhalb des gesamten Stadtgebietes abgeben.

Überprüfen Sie in allen Fällen dennoch, ob der Abstimmungsschein für das Stadtgebiet Mülheim an der Ruhr gültig ist und ob er für die aktuelle Abstimmung ausgestellt wurde.

Die nachfolgenden Fallbeispiele sollen Ihnen die unterschiedlichen Verfahren und Vorgehensweisen bei der Abstimmung mit einem Abstimmungsschein verdeutlichen.

Personen, die mit einem Sperrvermerk „A“ im Abstimmungsverzeichnis eingetragen sind

Wenn eine Person, die im Abstimmungsverzeichnis mit dem Sperrvermerk „Abstimmungsschein“ gekennzeichnet ist, vor dem Abstimmungsvorstand abstimmen will, kann sie dies nur unter Vorlage des Abstimmungsscheines. Die Stimmabgabe darf anschließend **nicht** im Abstimmungsverzeichnis vermerkt werden, da der Abstimmungsschein in diesem Fall bereits als Stimmabgabevermerk gilt.

Bestehen Ihrerseits Zweifel an der Gültigkeit einzelner Abstimmungsscheine [Ist der Abstimmungsschein im Negativverzeichnis aufgeführt und somit möglicherweise ungültig? Ist es ein gültiger Abstimmungsschein für die kreisfreie Stadt Mülheim an der Ruhr zu dem Bürgerentscheid?] oder über den rechtmäßigen Besitz, so versuchen Sie das zunächst nach Möglichkeit zu klären und beschließen gemeinsam über die Zulassung oder die Zurückweisung des Abstimmungsscheininhabers.

Ihren Beschluss vermerken Sie in der Abstimmungsniederschrift und fügen den entsprechenden Abstimmungsschein der Abstimmungsniederschrift bei.

Die Abstimmungsscheine, über die vom Abstimmungsvorstand Beschluss gefasst wurde, werden in allen Fällen vom Abstimmungsvorsteher einbehalten, d. h. sowohl bei zugelassenen als auch bei zurückgewiesenen Abstimmungsscheinen.

Sofern Ihnen Abstimmungsscheine, auf denen die „**Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung**“ unterschrieben ist oder war, der Name jedoch durchgestrichen worden ist, oder auf denen der Wortlaut der „Versicherung an Eides statt“ durchgestrichen worden ist, vorgelegt werden, sind diese **gültig** und deshalb von Ihnen anzuerkennen.

Die „Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung“ hat, wie schon ihre Bezeichnung erkennen lässt, nur Bedeutung, wenn der Inhaber des Abstimmungsscheines an der Briefabstimmung teilnimmt.



Bei Abstimmungsberechtigten, die mit Abstimmungsschein abstimmen, darf neben dem bereits eingedruckten „A“ (Abstimmungsschein) im Abstimmungsverzeichnis **nicht** noch zusätzlich ein Stimmabgabevermerk gemacht werden. In diesem Fall gilt der Abstimmungsschein als Stimmabgabevermerk.

Hintergrund ist, dass bei der Ergebnisermittlung nach 18 Uhr zum einen die Stimmabgabevermerke im Abstimmungsverzeichnis und zum anderen auch die einbehaltenen Abstimmungsscheine gezählt und addiert werden. Bei einem zusätzlichen Stimmabgabevermerk wäre dieser Abstimmungsberechtigte dann doppelt erfasst. Vergleiche man diese Zahl mit den vorliegenden Stimmzetteln läge somit ein Stimmzettel zu wenig vor!

Personen, die nicht im Abstimmungsverzeichnis Ihres Abstimmungsraumes eingetragen sind

Legt Ihnen ein Abstimmungsberechtigter, der nicht in Ihrem vorliegenden Abstimmungsverzeichnis eingetragen ist, einen Abstimmungsschein vor, überprüfen Sie zunächst seine Identität anhand eines amtlichen Lichtbildausweises.

Sodann übergibt der Schriftführer den Abstimmungsschein an den Abstimmungsvorsteher, damit dieser die Gültigkeit des Abstimmungsscheines [Ist der Abstimmungsschein im Negativverzeichnis aufgeführt und somit möglicherweise ungültig? Ist es ein gültiger Abstimmungsschein für die kreisfreie Stadt Mülheim an der Ruhr zu dem Bürgerentscheid?] überprüfen kann.

Ergeben sich keine Beanstandungen, händigt ein Beisitzer dem Abstimmungsberechtigten einen Stimmzettel zur Stimmabgabe aus. Vor dem Einwurf des Stimmzettels in die Abstimmungsurne übergibt der Abstimmungsberechtigte den Abstimmungsschein an den Schriftführer, der die eingenommenen Abstimmungsscheine aufbewahrt.



Der **Abstimmungsschein ist** in allen Fällen **einzuziehen** und aufzubewahren, da er sonst nochmals zur Abstimmung in einem anderen Abstimmungsbezirk des Stadtgebietes benutzt werden könnte. Die eingenommenen Abstimmungsscheine sind später zahlenmäßig nachzuweisen, besonders zu verpacken und zu versiegeln.

Personen mit Abstimmungsbrief(en) für eine dritte Person

Möchte am Abstimmungstag eine Person den Abstimmungsbrief/die Abstimmungsbriefe anderer Abstimmungsberechtigter bei Ihnen abgeben, so bitten Sie diese, eine offizielle Annahmestelle aufzusuchen.



Sie sind **weder verpflichtet noch berechtigt**, von Abstimmenden, die an der Abstimmung durch Briefabstimmung teilgenommen haben, **die Briefabstimmungsunterlagen** (roter Abstimmungsbriefumschlag mit Inhalt) **entgegenzunehmen!**

Darüber hinaus ist es unzulässig, Abstimmungsbriefumschläge Dritter oder darin enthaltene Stimmzettelumschläge zu öffnen und die Stimmzettel in die Urne einzuwerfen!

**Wo können die Abstimmungsbriefe am Abstimmungstag noch abgegeben werden?**

- von **8 Uhr bis 16 Uhr** im Rathaus, Raum B.111, Am Rathaus 1, 45468 Mülheim an der Ruhr
- von **15 Uhr bis 16 Uhr** im Gebäude des Berufskolleg Stadtmitte, Von-Bock-Straße 87 – 89, 45468 Mülheim an der Ruhr

Personen mit eigenem Abstimmungsbrief

Anders verhält es sich, wenn Abstimmungsberechtigte am Abstimmungstag mit dem eigenen roten Abstimmungsbrief in Ihren Abstimmungsraum kommen und ihre Abstimmungsunterlagen nicht zu einer Annahmestelle (Rathaus oder Berufskolleg Stadtmitte) bringen möchten/können.

Kontrollieren Sie zunächst auf dem Abstimmungsbrief, ob sich der Abstimmungsberechtigte in Ihrem Abstimmungsraum auch im korrekten Abstimmungskreis befindet und bitten Sie den Abstimmungsberechtigten um Vorlage seines Ausweises. Sie stellen so sicher, dass der Abstimmungsbriefinhaber auch tatsächlich vor Ihnen steht.

In diesem Fall öffnet der Abstimmungsberechtigte selbst den Abstimmungsbrief, entnimmt den darin enthaltenen Abstimmungsschein und händigt Ihnen nur diesen aus. Der weitere Ablauf entspricht dem unter „Abstimmung mit Abstimmsschein“ beschriebenen Verfahren.



Stimmzettel aus Abstimmungsbriefen dürfen nicht verwendet werden, sondern sind - zusammen mit dem blauen Stimmzettelumschlag und dem roten Abstimmungsbrief - vom Abstimmungsberechtigten zu vernichten (z. B. durch Zerreißen).

4.8.5 Stimmabgabe in Alteneinrichtungen, Krankenhäusern usw.

Einige Abstimmungsvorstände müssen im Laufe des Tages Altenheime, Krankenhäuser oder sonstige Einrichtungen, die sich in ihrem Abstimmungsbezirk befinden, aufsuchen, um gehbehinderten oder bettlägerigen Personen die Abstimmung vor einem Abstimmungsvorstand zu ermöglichen.

Die Abstimmungsvorsteher, in deren Abstimmungsbezirken dies erforderlich ist, werden darüber im grünen „**Sondermerkblatt für einzelne Abstimmungsvorstände**“ informiert, da für diese Fälle besondere Vorschriften beachtet werden müssen.

4.8.6 Abstimmungsbezirke mit stündlicher Abstimmungsbeteiligungsdurchsage

Damit der Presse und dem Rundfunk im Laufe des Abstimmungstages Auskunft über die Abstimmungsbeteiligung gegeben werden kann, ist die Zahl der Abstimmungsberechtigten in bestimmten Abstimmungsbezirken stündlich zu ermitteln und dem „Wahlamt“ unverzüglich durchzugeben.

Nähere Angaben über die Art der Feststellung und die Weiterleitung der Zahlen können die Abstimmungsvorsteher dieser Bezirke in dem **grünen „Sondermerkblatt für einzelne Abstimmungsvorstände“** nachlesen.

5. Sonderfälle im Rahmen der Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmungsberechtigten**5.1 Beispiele für mögliche Sonderfälle**

Sonderfälle, in denen die Abstimmungsberechtigung und damit die **Zulassung oder Zurückweisung** eines Abstimmungsberechtigten zweifelhaft sein kann, sind nach den gesetzlichen Vorschriften durch **Kollegialbeschluss** zu entscheiden.

Abweichend von den allgemeinen Regeln (siehe auch Punkt 4) **ist ein Abstimmungsberechtigter dann zur Abstimmung zuzulassen**, wenn einer der nachfolgenden Fälle eintritt:

Sonderfall	Vorgehensweise
Die Person ist im Abstimmungsverzeichnis irrtümlich mit dem Sperrvermerk "Abstimmungsschein" bezeichnet und legt keinen Abstimmungsschein vor.	Bitte in solchen Fällen das „Wahlamt“ zwecks Überprüfung der Eintragung im Abstimmungsverzeichnis kontaktieren (Tel.: 455 -3031/-3036).
Eine Person, die bereits einen Stimmabgabevermerk im Abstimmungsverzeichnis hat, weist glaubwürdig nach, dass sie noch nicht abgestimmt hat.	Der Abstimmungsberechtigte hat dann im Rahmen einer Versicherung an Eides statt zu erklären, dass er noch keine Stimmabgabe getätigt hat und muss diese Erklärung persönlich unterschreiben. Der Vermerk sollte darüber hinaus vom Abstimmungsvorsteher oder seinem Stellvertreter gegengezeichnet werden. Bitte verwenden Sie dazu das beigefügte blanko Papier. (Der Vermerk könnte lauten: „Ich versichere hiermit an Eides statt, dass ich im Rahmen des Bürgerentscheides 2019 noch nicht abgestimmt habe!“ Unterschrift: Max Mustermann Unterschrift: Abstimmungsvorsteher/ Stellvertreter
Fehlerhafte Personalien eines Abstimmungsberechtigten (bspw. Änderung des Familiennamens durch Heirat, falsche Schreibweise)	Die berichtigten Personalien sind auf dem „Vordruck für angeblich Abstimmungsberechtigte, die nicht im Abstimmungsverzeichnis aufgeführt sind bzw. Abstimmungsberechtigte deren Personalien falsch sind“ zu vermerken. Dieser ist dem Materialumschlag beigefügt. Legen Sie diesen Vordruck bitte nach Abschluss der Abstimmungshandlung vorne in das Abstimmungsverzeichnis.

Der Abstimmungsvorstand hat weiterhin über die Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmungsberechtigten zu beschließen, wenn der Abstimmungsvorsteher glaubt, dass dessen Abstimmungsrecht zu beanstanden ist oder wenn sonst aus der Mitte des Abstimmungsvorstandes Bedenken gegen die Zulassung zur Stimmabgabe erhoben werden. Die Beschlüsse sind in der Abstimmungsniederschrift zu vermerken.

5.2 Strafbestimmungen

Jeder Abstimmungsberechtigte darf nur einmal seine Stimme abgeben. Personen, die zweimal abstimmen, machen sich **strafbar** (siehe Hinweisschild „Strafbestimmungen“). Dieses gilt auch für Personen, welche die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ausübung des Abstimmungsrechts nicht erfüllen. Sie dürfen selbst dann nicht abstimmen, wenn sie versehentlich im Abstimmungsverzeichnis aufgeführt sind.



Bei allen Fragen zur Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmungsberechtigten rufen Sie an: 0208/ 455 - 3031, - 3036

6. Die Vorbereitung der Abstimmungsniederschrift



Die Abstimmungsniederschrift kann schon während der Abstimmungshandlung vorbereitet werden. Füllen Sie die Niederschrift **mit Kugelschreiber aus.**

Die Zahl der in das Abstimmungsverzeichnis eingetragenen Abstimmungsberechtigten mit (A 2) und ohne (A 1) Sperrvermerk sowie die Gesamtsumme der eingetragenen Abstimmungsberechtigten (A1 + A2) ist bereits unter **Ziffer 4** der Niederschrift eingetragen. Änderungen sind an dieser Stelle ausschließlich **aufgrund einer entsprechenden Mitteilung des „Wahlamtes“ vorzunehmen.** (Siehe hierzu auch **Punkt 4.1** „Abschlussbeurkundung des Abstimmungsverzeichnisses“ im Leitfaden.)



Es empfiehlt sich, alle Angaben, die nicht unmittelbar das Abstimmungsergebnis betreffen, bereits im Laufe des Tages durch den Schriftführer eintragen zu lassen. (Bspw.: Beginn der Handlung, etc.)

Die Vorbereitung beschränkt sich auf die **Ziffern 1 bis 2.7 der Niederschrift**

7. Der Ablauf nach 18 Uhr

Ende der Abstimmungshandlung

Die Abstimmungshandlung dauert bis **18 Uhr**. Eine vorzeitige Schließung des Abstimmungsraumes ist ebenso unzulässig wie eine zu lange Öffnung. Der Schluss der Abstimmungszeit wird vom Abstimmungsvorsteher festgestellt und bekannt gegeben. Es dürfen von diesem Zeitpunkt an nur noch die Abstimmungsberechtigten zur Stimmabgabe zugelassen werden, die sich im Abstimmungsraum befinden. Der Zutritt zum Abstimmungsraum ist anschließend solange zu sperren bis alle im Abstimmungsraum anwesenden Abstimmungsberechtigten ihre Stimme abgegeben haben.

Dabei muss der **Grundsatz der Öffentlichkeit** gewährleistet bleiben; die Anwesenden sind zu bitten, solange, bis sie ihre Stimme abgegeben haben, im Raum zu bleiben.

Im Anschluss daran erklärt der Abstimmungsvorsteher die Abstimmungshandlung für geschlossen und gibt den Zutritt zum Abstimmungsraum wieder frei.

8. Allgemeines zur Ermittlung des Abstimmungsergebnisses

(siehe hierzu auch Leitfaden zur Stimmenauszählung)

Es darf **keine Pause** zwischen dem Schluss der Abstimmungshandlung und dem Beginn der Stimmenzählung eingelegt werden. Alle Mitglieder des Abstimmungsvorstandes sollten daher bereits um 17:45 Uhr im Abstimmungsraum wieder anwesend sein.

Bei der **Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses** (ab 18 Uhr) sollen sämtliche Mitglieder des Abstimmungsvorstandes anwesend sein; der Abstimmungsvorstand ist dann **beschlussfähig**, wenn **mindestens fünf Mitglieder**, darunter der Abstimmungsvorsteher und der Schriftführer oder die jeweiligen Stellvertreter anwesend sind. Hier unterscheidet sich die Regelung zur Beschlussfähigkeit während der Abstimmungshandlung von 8 Uhr bis 18 Uhr (siehe **Punkt 4.2** im Leitfaden).

Die **Stimmenauszählung** ist - wie auch die Abstimmungshandlung - **öffentlich**.



Bevor Sie mit der eigentlichen Auszählung der Stimmen beginnen, räumen Sie zunächst den Abstimmungsraum so um, dass Sie eine **große Arbeitsfläche** haben, an der Sie alle gut arbeiten können. Packen Sie daher alle **ungenutzten Stimmzettel** in den Ihnen vorliegenden Müllbeutel, um späteren Verwechslungen vorzubeugen. Erst dann leeren Sie die Abstimmungsurne. Vergewissern Sie sich, dass sich auch tatsächlich **keine Stimmzettel mehr in der Abstimmungsurne befinden**.

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

1. Zählung der Abstimmungsberechtigten anhand der Stimmabgabevermerke und Zählung der Stimmzettel
2. Sortierung der Stimmzettel
3. Zählung der zweifelsfrei gültigen und ungültigen Stimmen
4. Entscheidung über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen in Zweifelsfällen
5. Zusammenstellung und Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses mit anschließender telefonischer Schnellmeldung (Übertragung des Abstimmungsergebnisses aus der Abstimmungsniederschrift in das Schnellmeldeformular)



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!



Sollten Sie auf **Probleme bei der Auszählung** stoßen, scheuen Sie sich nicht das „Wahlamt“ zu kontaktieren: **0208/ 455 -3031, -3036**

9. Die Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses



Hierzu liegt Ihnen am Abstimmungstag ein **Leitfaden zur Stimmenauszählung** vor, der Ihnen eine genaue Verteilung der einzelnen Aufgaben nach 18.00 Uhr auf die einzelnen Abstimmungsvorstandsmitglieder als Orientierungshilfe bietet. Der Leitfaden beinhaltet zudem eine Darstellung der einzelnen Arbeitsschritte und insbesondere die Zuordnung der einzelnen Stimmzettelkontingente zu den Zwischensummen ZS I und ZS II.

9.1 Schritt 1: Zählung der Abstimmenden

Durch die Zählung der Abstimmenden soll die Ordnungsmäßigkeit der Stimmabgabe anhand des Abstimmungsverzeichnisses, der eingenommenen Abstimmungsscheine und der Stimmzettel kontrolliert werden.

Hierzu werden jetzt zunächst gezählt:

1. die **Stimmzettel** durch Mitglieder des Abstimmungsvorstandes, wobei zweckmäßigerweise Päckchen von je 20 bis 50 Stück gebildet werden; die Stimmzettel sind vor Beginn der Zählung zu entfalten,
2. die **Stimmabgabevermerke** („Haken“) im Abstimmungsverzeichnis durch den Schriftführer,
3. die eingenommenen **Abstimmungsscheine** durch den Schriftführer oder einen Beisitzer.

Die Anzahl der Stimmzettel (1.) muss mit der Summe der Zahlen der Stimmabgabevermerke (2.) und der eingenommenen Abstimmungsscheine (3.) übereinstimmen.

Ergibt die Zählung keine Übereinstimmung, ist sie zu wiederholen. Ergeben sich abermals verschiedene Zahlen, zählen Sie bitte nicht noch einmal. Vermerken Sie Ihr Ergebnis entsprechend in der Abstimmungsniederschrift und klären Sie die unterschiedliche Anzahl an Stimmzetteln und Stimmabgabevermerken samt Abstimmungsscheinen soweit möglich auf. Die Eintragung des Ergebnisses erfolgt unter **Ziffer 3.2 a) bis 3.2 c)** der Abstimmungsniederschrift.

Bei Abweichungen zwischen der Zahl der Stimmabgabevermerke und Abstimmungsscheine mit der Anzahl der vorliegenden Stimmzettel ist stets **die Anzahl der gezählten Stimmzettel maßgeblich** für die unter **Ziffer 3.2. a)** einzutragende Zahl der Abstimmenden. Diese ist unter Ziffer 4 Kennbuchstabe B einzusetzen.

9.2 Schritt 2: Sortierung der Stimmzettel und Zählung der Stimmen

Nach der Zählung der Abstimmenden beginnt das eigentliche Zählgeschäft. Mehrere Beisitzer sortieren unter Aufsicht des Abstimmungsvorstehers die Stimmzettel. Die Stimmenzählung vollzieht sich dabei in folgende **Arbeitsgänge**:

1. Sortierung der Stimmzettel auf drei Stapel (**A bis C**)

Verwenden Sie als Sortierhilfe die Ihnen vorliegenden drei Aufsteller für die einzelnen Stapel A bis C.

2. (**Stapel A**)

Prüfung und Zählung der offensichtlich **gültigen** Stimmen

Hier gehören alle Stimmzettel mit zweifelsfrei gültiger Stimme getrennt nach dem jeweiligen Abstimmungsvorschlag hin. Damit haben Sie erfahrungsgemäß bereits rund 80% der Stimmzettel sortiert.

3. (**Stapel B**)

Prüfung und Zählung der offensichtlich **ungültigen** Stimmen

Auf diesen Stapel kommen nur ungekennzeichnete (=leere) Stimmzettel. Bei diesen Stimmzetteln handelt es sich jeweils um eine zweifelsfrei ungültige Stimme.

4. (**Stapel C**)

Auswertung der ausgesonderten (zweifelhaften) Stimmzettel

Hier sortieren Sie alle Stimmzettel hin, die nicht eindeutig einem anderen Stapel zugeordnet werden können. Also alle Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben (bspw. wenn der Stimmzettel beschriftet wurde). Diese Stimmzettel werden ausgesondert und von einem Beisitzer in besondere Verwahrung genommen. Ganz am Schluss der Auszählung muss der gesamte Abstimmungsvorstand über die Gültigkeit oder Ungültigkeit jedes einzelnen Stimmzettels beschließen.



Die Entscheidung, ob eine Stimme gültig oder ungültig ist, muss streng nach den **gesetzlichen Vorschriften** getroffen werden. Bei der Prüfung soll jedoch **kein kleinlicher Maßstab** angelegt werden. Entscheidend ist, ob der Wille des Abstimmenden eindeutig zu erkennen und das Abstimmungsgeheimnis gewahrt ist.

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

9.2.1 Prüfung und Zählung der Stapel A und B

Prüfung der Stapel

Nun folgt zunächst die Prüfung der geordneten Stimmzettelstapel durch den Abstimmungsvorsteher und den Stellvertreter. Bitte sehen Sie sorgfältig drüber, ob alle Stimmzettel richtig zugeordnet sind.

Ihnen werden zunächst die Stimmzettelstapel mit den **eindeutig gültigen Stimmen (Stapel A)** 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 welches Abstimmungsergebnis er Stimmen enthält. Sollte ein Stimmzettel Anlass zu Bedenken geben, so sortieren Sie ihn dem Stapel der ausgesonderten Stimmzettel, den Dubiosen (Stapel C), zu.

Dann wird dem Abstimmungsvorsteher - **diesmal nur ihm** - der Stapel mit den **ungekennzeichneten Stimmzetteln (Stapel B)** überreicht. Der Abstimmungsvorsteher prüft den Stapel und **sagt laut an**, dass der jeweils abgegebene Stimmzettel ungültig ist.

Zählung der Stapel

Danach folgt die Zählung dieser jeweils gültigen oder ungültigen Stimmen.

Der Abstimmungsvorsteher bestimmt zwei Beisitzer, die nacheinander die von ihm und dem Stellvertreter geprüften, gültigen Stimmzettelstapel **(Stapel A) unter gegenseitiger Kontrolle** zählen und so die Zahl der für die einzelnen Abstimmungsvorschläge 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 B)** gezählt.

Die so ermittelten Zahlen werden auf dem Vorschreibblatt als **Zwischensummen I (ZS I)** unter Kennbuchstaben **C** und **D1 (= Ja - Stimmen)** und **D2 (= Nein - Stimmen)** eingetragen.



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

- Stimmzettel, geordnet nach **Ja- / Nein - Stimmen** (Stapel A)
- ungekennzeichnete Stimmzettel (Stapel B)

9.2.2 Auswertung des Stapels C („Dubiose“)

Nachdem Sie nun die zweifelsfrei gültigen und ungültigen Stimmen festgestellt und gezählt haben, müssen Sie noch die als **„zweifelhaft“** ausgesonderten Stimmzettel auswerten.

Der Abstimmungsvorstand entscheidet nun über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der abgegebenen Stimme auf jedem einzelnen Stimmzettel.

Der Abstimmungsvorsteher gibt jede einzelne Entscheidung **mündlich bekannt** und sagt bei für gültig erklärten Stimmen an, wofür die Stimme abgegeben worden ist (Ja / Nein).

Er vermerkt auf der Rückseite jedes der beanstandeten Stimmzettel, ob die Stimme für gültig bzw. ungültig erklärt worden ist und nummeriert sie fortlaufend.

Die **fortlaufend nummerierten** Stimmzettel (mit der Entscheidung des Abstimmungsvorstandes) werden als Anlagen der Abstimmungsniederschrift **dem Umschlag B** beigelegt.

Anschließend tragen Sie die so ermittelten Stimmen des **Stapels C als Zwischensumme II (ZS II)** auf dem Vorschreibblatt ein:

- die für **ungültig** erklärten Stimmen in der Zeile C der Spalte **ZS II**,
- die für **gültig** erklärten Stimmen in den Zeilen D 1 und D 2 gleichfalls in der Spalte **ZS II**.

9.2.3 Zusammenstellung des Ergebnisses

Nachdem Sie nun die **Stapel A bis C** vollständig ausgezählt und alle Werte der Zwischensummen I und II ermittelt haben, beginnt der Schriftführer die beiden Zwischensummen zusammenzuzählen.

Dabei werden die Werte der einzelnen Zeilen zunächst von links nach rechts addiert und in der Spalte „Insgesamt“ eingetragen. Dann werden jeweils die Gesamtsummen der gültigen Stimmen innerhalb der einzelnen Zwischensummen (ZS I, ZS II) gebildet und in der Zeile D eingetragen (Addition von oben nach unten). Abschließend addieren Sie alle Ergebnisse der Spalte „Insgesamt“.

Zwei vom Abstimmungsvorsteher bestimmte Beisitzer **überprüfen** diese Zusammenzählung.

Beantragt ein Mitglied des Abstimmungsvorstandes vor der Unterzeichnung der Abstimmungsniederschrift (siehe Punkt 9.5 im Leitfaden) eine **erneute Zählung der Stimmen**, so ist diese in den geschilderten Arbeitsgängen in vollem Umfang zu wiederholen. Die vorgetragenen Gründe für die erneute Zählung sind dann in der Abstimmungsniederschrift zu vermerken.



Führen Sie eine kurze Selbstkontrolle hinsichtlich Ihres ermittelten Ergebnisses durch:
Dazu addieren Sie das Insgesamt-Ergebnis der Zeilen C und D. Das Ergebnis muss die Zahl der Abstimmenden (B) ergeben.
Verwenden Sie zunächst das Vorschreibblatt.

9.3 Eintragung der Ergebnisse vom Vorschreibblatt in die Abstimmungsniederschrift

Wenn die unter Punkt 9.2 ermittelten Ergebnisse rechnerisch plausibel sind, übertragen Sie die Ergebnisse in Ziffer 4 der Abstimmungsniederschrift.

9.4 Telefonische Schnellmeldung

Sobald das Abstimmungsergebnis im Abstimmungsbezirk ermittelt und in der Abstimmungsniederschrift (**Ziffer 4**) eingetragen ist -also noch **vor** der endgültigen Fertigstellung der Niederschrift (siehe Punkt 9.5)- gibt der Abstimmungsvorsteher die **Schnellmeldung telefonisch** unter Angabe **des eingedruckten Codewortes** unter der Rufnummer **455-26** an das „Wahlamt“ durch.

Es wird besonders Wert darauf gelegt, dass die Schnellmeldung so bald 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 Abstimmungsbezirk eine Feststellung des Abstimmungsergebnisses im **gesamten** Stadtgebiet Mülheim an der Ruhr **nicht möglich** ist.

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

1. Eintrag der Ergebnisse ins Vorschreibblatt
2. Übertrag vom Vorschreibblatt in die Abstimmungsniederschrift
3. Übertrag von der Abstimmungsniederschrift 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 noch während der Erfassung sofort rechnerisch überprüft.

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



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



Welche Nummer muss ich zur Durchgabe der Schnellmeldung wählen?

Aus dem städtischen Telefonnetz (z. B. aus Schulen): 26
Vom Festnetz: 455 - 26
Vom Handy: 0208/455 - 26

9.5 Fertigstellung der Abstimmungsniederschrift

Nachdem die Schnellmeldung des Abstimmungsergebnisses telefonisch durchgegeben wurde, ist die Abstimmungsniederschrift endgültig fertigzustellen.

Besondere Vorfälle bei der Abstimmungshandlung sind in der Abstimmungsniederschrift unter **Ziffer 2.6** kurz zu vermerken; weitergehende Einzelheiten sind erforderlichenfalls außerdem in besonderen Niederschriften festzuhalten, die als nummerierte Anlagen der Abstimmungsniederschrift beizufügen sind (Umschlag A).

Besondere Vorfälle können sein: die Zurückweisung von Personen mit Abstimmungsscheinen, von Personen, gegen deren Abstimmungsrecht Bedenken erhoben worden waren, Störungen

Besonderheiten bei der Ergebnisermittlung sind unter **Ziffer 5.1 und 5.2** zu vermerken.

In der Abstimmungsniederschrift sind auch alle sonstigen Beschlüsse des Abstimmungsvorstandes aufzunehmen, insbesondere die Beschlüsse, durch die Stimmen für gültig oder ungültig erklärt worden sind, jedoch nur in der in **Ziffer 3.45** der Niederschrift genannten pauschalen Form.

Verweigert ein Mitglied des Abstimmungsvorstandes die Unterschrift, so ist der Grund hierfür in der Abstimmungsniederschrift 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 Abstimmungsvorstandes genehmigt und unterschrieben werden muss,
- die Abstimmungsniederschrift mit den dazugehörigen Anlagen Unbefugten **nicht** zugänglich ist!

9.6 Bekanntgabe des Abstimmungsergebnisses im Abstimmungsbezirk

Im Anschluss an die Feststellung gibt der Abstimmungsvorsteher den Anwesenden das Abstimmungsergebnis im Abstimmungsbezirk mündlich bekannt.

Im Übrigen dürfen **keine** Fotos von der Abstimmungsniederschrift gemacht werden. Dies gilt sowohl für die Mitglieder des Abstimmungsvorstandes als auch für „Abstimmungsbeobachter“!

Das Abstimmungsergebnis darf vor Unterzeichnung der Abstimmungsniederschrift, abgesehen von der Schnellmeldung, anderen Stellen nicht mitgeteilt werden!

10. Das Verpacken der Abstimmungsunterlagen und der Abbau des Abstimmungsraumes

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

Allerdings sehen die abstimmungsrechtlichen Bestimmungen besondere Aufbewahrensverfahren vor, an die Sie sich – für den Fall einer späteren ggf. gerichtlichen Nachprüfung – halten müssen. Aus diesem Grund müssen die Abstimmungsunterlagen in der gesetzlich vorgeschriebenen Form von Ihnen verpackt und an das „Wahlamt“ zur Verwahrung übergeben werden.

Orientieren Sie sich beim Verpacken der Abstimmungsmaterialien bitte an dem Packzettel, der diesem Leitfaden am Abstimmungstag als Anlage beigelegt ist.

Zudem liegen Ihnen **beschriftete Umschläge**, die die gesetzlich vorgeschriebene Verpackung der Abstimmungsunterlagen erleichtern sollen, vor. Auf diesen Umschlägen (u. a. A, B) 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: Abstimmungsniederschrift samt Anlagen und die Schnellmeldung

Da diese Unterlagen bereits am Abstimmungsabend 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 Abstimmungskiste gelegt. Dieser wird vom Abstimmungsvorsteher an der Sammelstelle abgegeben (siehe Punkt 11).

2. Paket (Umschlag B)

Inhalt des Umschlags B:

- Stimmzettel, über die der Abstimmungsvorstand gesondert Beschluss gefasst hat
→ **(Stapel C)**
- Abstimmungsscheine, über die der Abstimmungsvorstand gesondert Beschluss gefasst hat
- Abstimmungsscheine, die ohne Bedenken zugelassen wurden
- ungekennzeichnete Stimmzettel
→ **(Stapel B)**

Dieser Umschlag ist zu versiegeln!

3. Einzelne Stimmzettelpakete des Stapels A

Sämtliche Stimmzettel des **Stapels A** (eindeutig gültige Stimmen) sind **getrennt nach den Ja- und Nein-Stimmen** in den mitgelieferten, unbeschrifteten Umschlägen bzw. Versandtaschen oder mit Packpapier zu verpacken.

Die Umschläge sind entsprechend ihres Inhalts zu beschriften und anschließend zu **versiegeln**.

Welche Pakete/Unterlagen werden in die Abstimmungskiste gelegt und welche in die Abstimmungsurne?

(Siehe hierzu „Checkliste zum Verpacken der Abstimmungsunterlagen“)

In die Abstimmungskiste werden die folgenden Unterlagen wieder verpackt:

- der **versiegelte Umschlag B** (Paket 2),
- die versiegelten Umschläge (Pakete zu 3.),
- das Abstimmungsverzeichnis mit dem Negativverzeichnis,
- die Schreibutensilien samt Schloss und Schlüssel sowie unbenutzte Siegelmarken,
- die Hinweisschilder zur Ausschilderung des Abstimmungsraumes und die Strafbestimmung,
- Vordruck (Personen, die nicht im Abstimmungsverzeichnis aufgeführt waren),
- die eingenommenen Abstimmungsbenachrichtigungskarten sowie
- nicht verwendete Umschläge sowie unbenutzte Bogen Packpapier.

In die Abstimmungsurne bitte ich Sie die nachfolgenden Unterlagen einzuwerfen:

- sämtliche nicht verwendete Stimmzettel
- diverse weitere Informationsmaterialien (u. a. Leitfäden, leere Blätter, Gesetzestexte)

Verwenden Sie hierzu bitte den beigegefügt **blauen Müllsack**. Dieser ist zu **versiegeln**! Eine genaue Übersicht, welche Informationsmaterialien in den blauen Müllsack verstaut werden können und welche für eine weitere Verwendung in die Abstimmungskiste gelegt werden sollen, ist der „Checkliste“ zu entnehmen.



Im Gegensatz zu dem Umschlag B, ist der **Umschlag A ist nicht zu versiegeln und gehört nicht in die Abstimmungskiste!** Er wird lediglich auf die Abstimmungskiste gelegt

Der Abstimmungsraum ist so zu verlassen, wie er vorgefunden wurde. Bitte stellen Sie die Tische und Stühle wieder an ihre Ursprungsposition zurück. Die Abstimmungskabinen und Abstimmungsurne bitte ich Sie ebenfalls zusammenzustellen. Sie verbleiben zunächst im Abstimmungslokal und werden erst am nächsten Tag abgeholt.

11. Die Rückgabe der Abstimmungsunterlagen

Als (stellv.) Abstimmungsvorsteher müssen Sie die Abstimmungskiste am Sonntag, den 06.10.2019 nach der Ergebnisfeststellung wieder zurück ins Wahllager in der Bachstraße 9 in 45468 Mülheim an der Ruhr transportieren. Für die Abholung und Rückgabe der Abstimmungskiste erhalten Sie jeweils eine pauschale Entschädigung in Höhe von 5,00 € pro Fahrt, die bar ausgezahlt wird.

Diese Regelung gilt nur für den Bürgerentscheid 2019, da es hier nur 27 Abstimmungsbezirke geben wird.



Erst nach Übergabe der Abstimmungsunterlagen ist die Tätigkeit des Abstimmungsvorstehers beendet!

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

Telefonverzeichnis für den Abstimmungstag**Abteilungsleiterin/stellv. Amtsleiterin**

Frau Altenbach 455 - 3002

Teamleiter

Herr Klever 455 - 3030

Zuständigkeiten:

Rechtsfragen und Allgemeines 455 - 3032/ - 3036

Abstimmungsvorstände 455 - 3031/ - 3036

Ausstattung der Abstimmungsräume (07.00 Uhr bis 10.00 Uhr) 455 - 3036

Schnellmeldung (ab 18.00 Uhr) Aus dem städtischen Telefonnetz: 26

Vom Festnetz: 455 - 26

Vom Handy: 0208/455 - 26

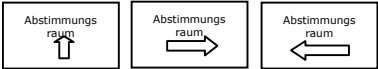
Checkliste

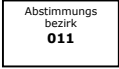
für die am Abstimmungsmorgen vorliegenden Unterlagen im Abstimmungsbezirk

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

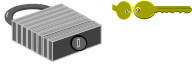
Kontrolle der Abstimmungskiste:

- ☐ 21 x Wegweiser zum Abstimmungsraum mit unterschiedlichen Richtungspfeilen (jeweils 7)


- ☐ 1 x Hinweisschild „Abstimmungsbezirksnummer“


- ☐ 1 x Hinweisschild "Strafbestimmungen"


- ☐ 1 x Abstimmungsverzeichnis für Ihren Abstimmungsbezirk
(mit Abschlussbeurkundung und Negativverzeichnis) 
- ☐ 1 x Schreibutensilien inkl. Schloss und Schlüssel für die Urne


- ☐ 1 x Umschlag A und B (mit Beschriftung über den Inhalt)


- ☐ Versandtaschen (für die ausgezählten Stimmzettel)
 - 16 Umschläge E4 (mit Klotzboden)
 - 10 Umschläge B4 (mit Klotzboden)
 - 4 Umschläge C4 (mit Klotzboden)


- ☐ 3 Bogen Packpapier (ggf. auch für die ausgezählten Stimmzettel)
- ☐ 1 x Materialumschlag (Umschlag M) [siehe Auflistung auf dem Umschlag]
- ☐ Umschlag mit Niederschrift und Schnellmeldung


- ☐ ausreichende Anzahl von Stimmzetteln 
- ☐ 1 x Müllsack (blau/grau)

Ausstattung des Abstimmungsraumes:

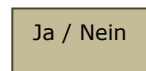
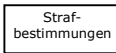
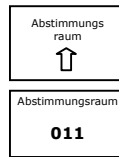
- ☐ 1 x Abstimmungsurne
- ☐ 2 x Doppelabstimmungskabinen
- ☐ ausreichende Anzahl an Tischen und Stühlen

Sollte etwas fehlen, melden Sie sich bitte umgehend telefonisch unter 0208/455-3031 oder -3036.

Checkliste für das Verpacken der Abstimmungsunterlagen im Abstimmungsbezirk

Folgende Unterlagen werden in die Abstimmungskiste verpackt:

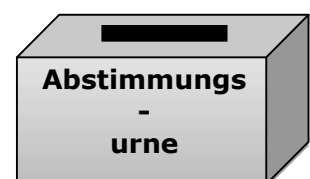
- ☐ 21 x Wegweiser zum Abstimmungsraum mit unterschiedlichen Richtungspfeilen (jew. 7)
- ☐ 1 x Hinweisschild „Abstimmungsbezirksnummer“
- ☐ 1 x Hinweisschild "Strafbestimmungen"
- ☐ 1 x Abstimmungsverzeichnis für Ihren Abstimmungsbezirk (mit Abschlussbeurkundung und Negativverzeichnis)
- ☐ 1 x Schreibutensilien inkl. Schloss und Schlüssel für die Urne
- ☐ **versiegelte** und **mit „Ja- / Nein-Stimmen“ versehene** Versandtaschen und/oder Packpapierbogen mit den ausgezählten Stimmzetteln
- ☐ 1 x **Umschlag B** (samt aufgedrucktem Inhalt)
- ☐ nicht verwendete Siegelmarken
- ☐ Abstimmungsbenachrichtigungskarten
- ☐ Vordruck „angeblich Abstimmungsberechtigte, die nicht im Abstimmungsverzeichnis aufgeführt sind...“
- ☐ nicht verwendete Briefumschläge (Versandtaschen) sowie unbenutzte Bogen Packpapier



Die nachfolgenden Materialien sind in den blauen Müllsack zu verpacken, dieser ist zu versiegeln und anschließend in der Abstimmungsurne zu verstauen:

(Die Unterlagen bleiben somit im Abstimmungsraum!)

- ☐ Abstimmungsrechtliche Bestimmungen
- ☐ Leitfaden für den Abstimmungsvorstand
- ☐ Leitfaden zur Stimmenauszählung sowie Sortier-/Stapelhilfen
- ☐ Straßen- und Abstimmungsbezirksverzeichnis
- ☐ nicht verwendete Stimmzettel
- ☐ sonstiges Material aus dem Umschlag M



Wichtiger Hinweis:

Der **Umschlag A** mit Inhalt ist nach Beendigung der Auszählung **keinesfalls** in die Kiste zu legen. Dieser ist separat an den städt. Mitarbeiter an der Sammelstelle zu übergeben.