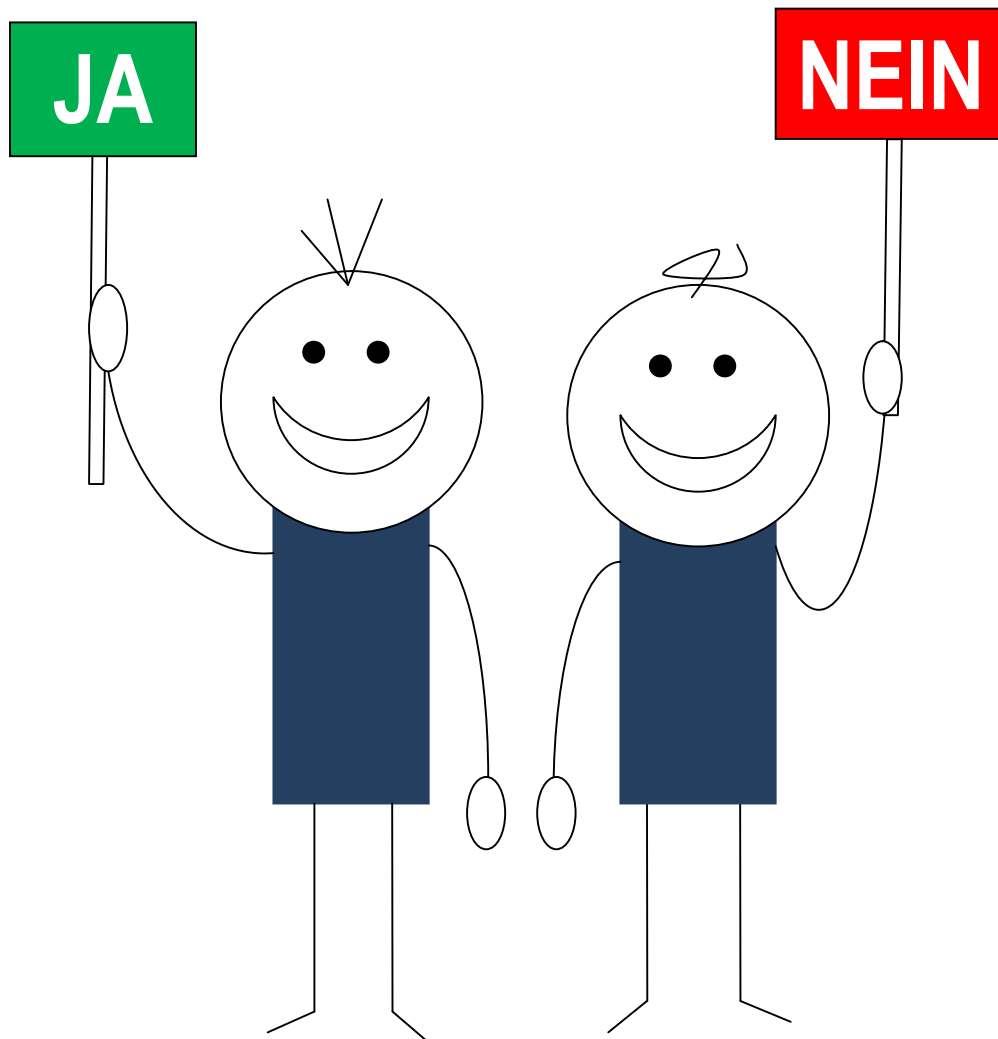




Bürgerentscheid am 06. Oktober 2019

**Leitfaden für den
Briefabstimmungsvorstand**

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
Abteilung Wahlen
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 er dem Begehren entspricht oder es ablehnt. Entspricht er dem Bürgerbegehren, indem 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	5
Hinweise zu diesem Leitfaden	7
1. Der Briefabstimmungsvorstand - Allgemeines	7
1.1 Stellung des Briefabstimmungsvorstandes und seiner Mitglieder	7
1.2 Zusammensetzung des Briefabstimmungsvorstandes	7
1.3 Ihre Aufgaben als Briefabstimmungsvorstand	8
1.3.1 Ihre Aufgaben als (stellvertretender) Briefabstimmungsvorsteher	8
1.3.2 Ihre Aufgaben als Schriftführer	8
1.3.3 Ihre Aufgaben als Beisitzer	9
2. Allgemeines zum Zusammentreffen der Briefabstimmungsvorstände am Abstimmungstag	9
2.1 Erscheinen am Abstimmungstag und Entgegennahme der Briefabstimmungsunterlagen	9
2.2 Öffentlichkeit der Briefabstimmungshandlung	10
2.3 Ordnung im Briefabstimmungsraum	10
2.4 Anwesenheitspflicht und Beschlussfähigkeit	11
3. Das Zulassungsverfahren von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr	11
3.1 Verteilung der roten Abstimmungsbriefe	11
3.2 Schritt 1: Vorsortierung der roten Abstimmungsbriefe	12
3.3 Schritt 2: Öffnen der roten Abstimmungsbriefe und Abgleich mit dem Negativverzeichnis	12
3.4 Schritt 3: Überprüfen der wegen Bedenken aussortierten Abstimmungsbriefe und ggf. Zurückweisung von Abstimmungsbriefen	13
4. Allgemeines zur Ermittlung des Briefabstimmungsergebnisses ab 18.00 Uhr	14
5. Die Ermittlung und Feststellung des Briefabstimmungsergebnisses	15
5.1 Schritt 1: Zählung der Briefabstimmenden	16
5.2 Schritt 2: Zählung der Stimmen	16
5.2.1 Sortierung der Stimmzettel auf die Stapel A bis D	17
5.2.2 Prüfung und Zählung der Stapel A und C	17
5.2.3 Auswertung des Stapels C	18
5.2.4 Auswertung des Stapels D („Dubiose“)	18
5.3 Schritt 3: Zusammenstellung des Briefabstimmungsergebnisses	19
5.4 Eintragung der Ergebnisse vom Vorschreibblatt in die Briefabstimmungsniederschrift	19
5.5 Telefonische Schnellmeldung	20
5.6 Fertigstellung der Briefabstimmungsniederschrift	20
5.7 Bekanntgabe des Briefabstimmungsergebnisses	21

6. Verpacken und Rückgabe der Briefabstimmungsunterlagen

22

Anlagen:

1. Telefonverzeichnis für den Abstimmungstag
2. Checkliste der am Abstimmungstag vorliegenden Unterlagen
3. Checkliste für das Verpacken der Briefabstimmungsunterlagen

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 13 Briefabstimmungsbezirke unterteilt worden.

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

1. Der Briefabstimmungsvorstand - Allgemeines

1.1 Stellung des Briefabstimmungsvorstandes und seiner Mitglieder

Der Briefabstimmungsvorstand ist ein eigenständiges Briefabstimmungsorgan. Als Mitglied des Briefabstimmungsvorstandes üben Sie eine ehrenamtliche Tätigkeit aus, die verantwortungsvoll ist und gewissenhaft wahrgenommen werden muss, damit Fehler bei der Briefabstimmungshandlung und bei der Feststellung des Briefabstimmungsergebnisses vermieden werden.

Im Rahmen Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit sind Sie zur **unparteiischen Wahrnehmung Ihres Amtes und zur Verschwiegenheit** über die Ihnen bei Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen verpflichtet. Dazu zählt auch, dass Sie während Ihrer Tätigkeit im Briefabstimmungsvorstand kein auf eine politische Überzeugung hinweisendes Zeichen tragen dürfen.

Darüber hinaus dürfen die Mitglieder des Briefabstimmungsvorstandes während der Ausübung ihres Amtes ihr Gesicht nicht verhüllen, da dies die vertrauensvolle Kommunikation behindert und die unparteiische Wahrnehmung ihres Amtes in Frage stellen könnte.

Die entsprechende Verpflichtung erfolgt durch den Briefabstimmungsvorsteher bei der Eröffnung der Briefabstimmungshandlung.

1.2 Zusammensetzung des Briefabstimmungsvorstandes

Die Briefabstimmungsvorstände bestehen aus dem Briefabstimmungsvorsteher, dem Stellvertreter, dem Schriftführer und in der Regel aus bis zu **fünf** Beisitzern.

1.3 Ihre Aufgaben als Briefabstimmungsvorstand

Sie als Briefabstimmungsvorstand sind als Kollegium für die ordnungsgemäße Durchführung der Briefabstimmung in Ihrem Briefabstimmungsbezirk verantwortlich.

Gemeinsam...

- nehmen Sie die ungeöffneten roten Abstimmungsbriefe entgegen und verwahren diese,
- öffnen Sie die Abstimmungsbriefe,
- prüfen Sie die Gültigkeit der vorliegenden Abstimmungsscheine,
- werfen Sie die verschlossenen blauen Stimmzettelumschläge in die Briefabstimmungsurne,
- ermitteln Sie das Briefabstimmungsergebnis in Ihrem Briefabstimmungsbezirk,
- entscheiden Sie über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der Stimmen,
- ermitteln Sie das Briefabstimmungsergebnis in Ihrem Briefabstimmungsbezirk (Auszählung der Stimmen),
- unterzeichnen Sie die Briefabstimmungsniederschrift.

1.3.1 Ihre Aufgaben als (stellvertretender) Briefabstimmungsvorsteher

Als Briefabstimmungsvorsteher leiten und koordinieren Sie die Tätigkeit des gesamten Briefabstimmungsvorstandes.

Sie...

- nehmen die Briefabstimmungsunterlagen am Abstimmungstag um 14.30 Uhr am Eingang zum Schulhof des Berufskollegs entgegen,
- überprüfen die Briefabstimmungsunterlagen auf Vollständigkeit hin,
- verpflichten die Mitglieder des Briefabstimmungsvorstandes zur unparteiischen Wahrnehmung Ihres Amtes (Neutralitätspflicht) und zur Verschwiegenheit,
- können den Briefabstimmungsvorstand ergänzen, wenn Mitglieder nicht erscheinen,
- verteilen die bei der Briefabstimmungshandlung und der Ermittlung des Abstimmungsergebnisses anfallenden Aufgaben auf die einzelnen Mitglieder des Briefabstimmungsvorstandes,
- regeln die Stellvertretung bei Abwesenheit,
- eröffnen und schließen die Briefabstimmungshandlung,
- leiten die Briefabstimmungshandlung und die Stimmenauszählung,
- verlesen die abgegebenen Stimmen,
- geben die Entscheidungen des Briefabstimmungsvorstandes bekannt,
- geben das Abstimmungsergebnis telefonisch an die Zentrale der Abstimmungsleitung durch (Schnellmeldung) und anschließend im Abstimmungsbezirk bekannt,
- sorgen für die lückenlose und fehlerfreie Anfertigung der Briefabstimmungsniederschrift,
- überprüfen die Briefabstimmungsniederschrift und die dazugehörigen Anlagen und übergeben diese gesammelt (Umschlag A) an die Briefabstimmungsleitung,
- koordinieren das ordnungsgemäße Verpacken der Briefabstimmungsunterlagen und die Rückgabe an das „Wahlamt“.

1.3.2 Ihre Aufgaben als Schriftführer

Sie als Schriftführer...

- prüfen die vorliegenden Abstimmungsscheine anhand des vorliegenden Negativverzeichnisses,
- tragen alle Angaben in die Briefabstimmungsniederschrift auf Anweisung des Briefabstimmungsvorstehers ein,
- fertigen die Schnellmeldung an.

1.3.3 Ihre Aufgaben als Beisitzer

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

- öffnen die roten Abstimmungsbriefe,
- werfen die blauen ungeöffneten Stimmzettelumschläge in die Briefabstimmungsurne,
- zählen und öffnen die blauen Stimmzettelumschläge nach 18.00 Uhr,
- sortieren und zählen die Stimmzettel.

2. Allgemeines zum Zusammentreffen der Briefabstimmungsvorstände am Abstimmungstag

2.1 Erscheinen am Abstimmungstag und Entgegennahme der Briefabstimmungsunterlagen

Sämtliche Briefabstimmungsunterlagen, die Sie für Ihre Tätigkeit im Briefabstimmungsvorstand benötigen, werden seitens des „Wahlamtes“ bereits zum Berufskolleg geliefert. Ihre Aufgabe als Briefabstimmungsvorsteher bzw. stellvertretender Briefabstimmungsvorsteher ist es, die entsprechenden Briefabstimmungsunterlagen (Briefabstimmungskiste und Briefabstimmungsurne) am Eingang zum Schulhof des Berufskollegs entgegenzunehmen und in Ihren jeweiligen Briefabstimmungsraum zu transportieren.

Ich bitte Sie als Briefabstimmungsvorsteher bzw. stellvertretenden Briefabstimmungsvorsteher, die Briefabstimmungsunterlagen um 14.30 Uhr am Eingang zum Schulhof des Berufskollegs abzuholen.

Die gelieferten Briefabstimmungsunterlagen sind sofort auf Vollständigkeit zu überprüfen.

Sollten diese nicht vollständig sein oder sollte sich im Laufe des Tages herausstellen, dass Unterlagen nicht ausreichen, sind zunächst die Mitarbeiter des „Wahlamtes“ im Berufskolleg darüber in Kenntnis zu setzen.

In der Zeit ab **14.30 Uhr** sind diese im **Raum V012** im Berufskolleg anzutreffen und können einige Materialien bei Bedarf sofort aushändigen.

Alle weiteren Mitglieder sollen sich bis spätestens um **14.45 Uhr** in ihrem Briefabstimmungsraum einfinden, damit noch etwaige Vorbereitungen bis zum Beginn der Briefabstimmungshandlung **ab 15.00 Uhr** vorgenommen werden können.

Der Briefabstimmungsvorsteher sollte dann die Eröffnung der Briefabstimmungshandlung und den organisatorischen Ablauf besprechen.

Sollten Mitglieder des Briefabstimmungsvorstandes nicht erscheinen, fordern Sie bei den Mitarbeitern des „Wahlamtes“ bitte umgehend **Ersatzpersonal** an.

Entsprechende Reservekräfte stehen vor Ort für einen etwaigen Einsatz bereit.



Verwenden Sie zur Vollständigkeitskontrolle der Briefabstimmungsunterlagen die als Anlage beigefügte Checkliste („Übersicht der Ihnen am Abstimmungstag vorliegenden Unterlagen“).

**Fehlen Mitglieder Ihres Briefabstimmungsvorstandes oder Briefabstimmungsmaterialien?**

Informieren Sie die Mitarbeiter im **Raum V012** im Berufskolleg!

2.2 Öffentlichkeit der Briefabstimmungshandlung

Die Briefabstimmungshandlung und die anschließende Ermittlung des Briefabstimmungsergebnisses sind **öffentlich**. Der Öffentlichkeitsgrundsatz gilt insbesondere auch für alle Entscheidungen, die Sie als Briefabstimmungsvorstand treffen.

Aus dem Grundsatz der Öffentlichkeit folgt, dass **jedermann** Zutritt zum Briefabstimmungsraum hat. Das bedeutet, auch Nichtabstimmungsberechtigte (z. B. Jugendliche) dürfen **nie**, auch nicht vorübergehend, ausgeschlossen werden.

Der Grundsatz der Öffentlichkeit hindert Sie jedoch nicht daran mögliche Ruhestörer - ggf. auch mit polizeilicher Hilfe - aus dem Briefabstimmungsraum zu verweisen.

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

Dazu bedarf es jeweils einer gesonderten Genehmigung des Briefabstimmungsvorstandes und ggf. auch der Zustimmung anwesender Bürger.

2.3 Ordnung im Briefabstimmungsraum

Der Briefabstimmungsvorstand sorgt für Ruhe und Ordnung im Briefabstimmungsraum. Falls einzelne Anwesende das Zulassungsverfahren oder die Stimmenauszählung zu beeinflussen oder zu stören versuchen, kann der Briefabstimmungsvorstand den Briefabstimmungsraum ganz oder teilweise räumen lassen. Wer den Anordnungen des Briefabstimmungsvorstandes nicht nachkommt, macht sich des Hausfriedensbruchs schuldig. Bei auftretenden Schwierigkeiten (bspw. Störung der Stimmenauszählung durch Außenstehende) sind zunächst die **Mitarbeiter des „Wahlamtes“** im Raum V012 im Berufskolleg aufzusuchen.

Sollte dies nicht möglich sein, wenden Sie sich bitte telefonisch an das „Wahlamt“ oder unmittelbar an die **Polizei (Rufnummer: 110)**.

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

**Gibt es Schwierigkeiten oder Ruhestörungen im Briefabstimmungsraum?**

Kontaktieren Sie die **Mitarbeiter des „Wahlamtes“ im Raum V012** im Berufskolleg, das „Wahlamt“ unter 0208/455-3030 oder rufen Sie direkt die **Polizei: 110!**

2.4 Anwesenheitspflicht und Beschlussfähigkeit**Anwesenheitspflicht**

Der Briefabstimmungsvorstand ist in der Zeit von **15.00 Uhr bis 18.00 Uhr** für die zu fassenden Beschlüsse (bspw. Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmungsscheines) **beschlussfähig**, wenn **mindestens drei Mitglieder** des Briefabstimmungsvorstandes

anwesend sind, darunter der Briefabstimmungsvorsteher und der Schriftführer oder ihre jeweiligen Stellvertreter.

Nur in dieser Besetzung ist der Briefabstimmungsvorstand beschlussfähig.

Kein Mitglied des Briefabstimmungsvorstandes sollte den Briefabstimmungsraum verlassen, ohne sich vom Briefabstimmungsvorsteher oder in dessen Abwesenheit vom stellvertretenden Briefabstimmungsvorsteher ordnungsgemäß freistellen zu lassen.

Die Briefabstimmungsvorstände treten aus organisatorischen Gründen erst um 15.00 Uhr zusammen. Eine zeitweise „Freistellung“ (sogenannte „Pausenregelung“) der Mitglieder des Briefabstimmungsvorstandes ist nicht vorgesehen.

Bei der **Ermittlung und Feststellung des Briefabstimmungsergebnisses**, also ab **18.00 Uhr**, sollen **sämtliche** Mitglieder des Briefabstimmungsvorstandes anwesend sein. Der Briefabstimmungsvorstand ist hierbei **beschlussfähig**, wenn mindestens **fünf** Mitglieder, darunter der Briefabstimmungsvorsteher (bzw. der stellvertretende Briefabstimmungsvorsteher) und der Schriftführer anwesend sind.

Beschlussfassung

Als Briefabstimmungsvorstand verhandeln, beraten und entscheiden Sie öffentlich als kollegiales Briefabstimmungsorgan. Sie fassen Beschlüsse über alle wichtigen Vorkommnisse beim Briefabstimmungsgeschäft (Zulassung und Zurückweisung eines Abstimmungsscheines) und bei der Feststellung des Briefabstimmungsergebnisses (Gültigkeit und Ungültigkeit von Stimmen).

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

3. Das Zulassungsverfahren von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr

3.1 Verteilung der roten Abstimmungsbriefe

Alle bis zum Beginn der Briefabstimmungshandlung (15.00 Uhr) eingegangenen Abstimmungsbriefe werden vom „Wahlamt“ auf die einzelnen Briefabstimmungsbezirke verteilt und dem Briefabstimmungsvorsteher übergeben.

Sofern am Abstimmungstag noch weitere Abstimmungsbriefe nach **15.00 Uhr** bei den Mitarbeitern des „Wahlamtes“ abgegeben werden, leiten die Mitarbeiter diese an Sie weiter. Sollten Abstimmende ihren Abstimmungsbrief bis 16.00 Uhr in Ihrem Briefabstimmungsvorstand direkt abgeben, weil Sie der richtige Briefabstimmungsbezirk sind, ist auch dies möglich. Es wird den Abstimmenden jedoch im Rahmen einer Pressemitteilung empfohlen, die Abstimmungsbriefe bei den Mitarbeitern des „Wahlamtes“ abzugeben, um Sie bei Ihrer Tätigkeit im Briefabstimmungsvorstand nicht zu unterbrechen.

Nach 16.00 Uhr können vom „Wahlamt“ noch die Abstimmungsbriefe seitens der Mitarbeiter überreicht werden, die bis 16.00 Uhr im Rathaus fristgerecht abgegeben wurden.

Bitte warten Sie **-vor dem Beginn der Stimmenauszählung-** das Eintreffen weiterer Abstimmungsbriefe ab bzw. die Mitteilung ab, dass keine weiteren Abstimmungsbriefe vorliegen.

Die bis dahin ermittelte Zahl der zugelassenen Abstimmungsbriefe ist zunächst als Zwischenergebnis formlos zu notieren - also noch nicht in die Briefabstimmungsniederschrift einzutragen -, da möglicherweise bis 18.00 Uhr weitere Abstimmungsbriefe eingehen könnten, die dem Briefabstimmungsvorstand dann noch ausgehändigt werden und mitgezählt werden müssen.



Alle Abstimmungsbriefe, die nach 16.00 Uhr vom Bürger eingereicht werden, sind vom Briefabstimmungsvorstand aufgrund der bereits abgelaufenen zeitlichen Frist zurückzuweisen.

3.2 Schritt 1: Vorsortierung der roten Abstimmungsbriefe

Zunächst überprüfen Sie anhand des auf dem Abstimmungsbriefumschlag angegebenen Briefabstimmungsbezirks, ob die Ihnen vorliegenden roten Abstimmungsbriefe auch Ihrem entsprechen. Eine Übersicht der Zuordnung der einzelnen Briefabstimmungsbezirke zu den Briefabstimmungsvorständen liegt Ihnen am Abstimmungstag vor.

Sollte ein Irrläufer vorliegen, übergeben Sie diesen Abstimmungsbrief bitte dem zuständigen Briefabstimmungsvorstand oder den im Raum V012 im Berufskolleg anwesenden Mitarbeitern des „Wahlamtes“.

3.3 Schritt 2: Öffnen der roten Abstimmungsbriefe und Abgleich mit dem Negativverzeichnis

Die **Beisitzer** öffnen die roten Abstimmungsbriefe mit den vorliegenden Brieföffnern. Der Briefabstimmungsvorsteher bestimmt einen Beisitzer, der den roten Abstimmungsbriefen jeweils den Abstimmungsschein und den blauen Stimmzettelumschlag entnimmt, wobei der Abstimmungsschein an den Schriftführer weitergereicht wird.

Der **Schriftführer** prüft nun, ob der vorliegende Abstimmungsschein möglicherweise im Verzeichnis der für ungültig erklärten Abstimmungsscheine (**Negativverzeichnis**) aufgeführt ist. Dazu werden die Daten des Briefabstimmenden (**Name und Abstimmungsscheinnummer**) miteinander verglichen. Erfahrungsgemäß fällt die Anzahl der im Negativverzeichnis aufgeführten für ungültig erklärten Abstimmungsscheine eher gering aus.



Der Regelfall ist daher, dass die Abstimmungsscheinnummer nicht im Negativverzeichnis aufgeführt ist und infolgedessen der blaue Stimmzettelumschlag – sofern auch sonst **keine Bedenken** gegen den **Abstimmungsbrief** erhoben werden – **ungeöffnet(!)** in die Briefabstimmungsurne eingeworfen werden kann.

Stellen Sie jedoch fest, dass der Abstimmungsschein im „**Negativverzeichnis**“ aufgeführt ist, so ist der gesamte Abstimmungsbrief (roter Abstimmungsbriefumschlag, weißer Abstimmungsschein, blauer Stimmzettelumschlag) **zwingend** zurückzuweisen.

Legen Sie diese Abstimmungsbriefe zusammen mit dem Negativverzeichnis an die Seite und informieren Sie die Mitarbeiter des „Wahlamtes“. Diese Abstimmungsbriefe sind im Zulassungsverfahren nicht weiter zu berücksichtigen.

Es bietet sich an, dass die Aufgaben an dieser Stelle klar verteilt sind:

1. Ein Beisitzer sollte die ohne Bedenken zugelassenen Abstimmungsscheine sammeln, da diese im Rahmen der Ergebnisermittlung noch gezählt und unter **Ziffer 3.2 a)** der Briefabstimmungsniederschrift vermerkt werden müssen.
2. Ein Beisitzer sammelt die leeren roten Abstimmungsbriefumschläge.
3. Ein anderer Beisitzer verwahrt die Abstimmungsbriefe samt Inhalt, die Anlass zu Bedenken gaben.



Die Anzahl an Abstimmungsbriefen, die anhand des Negativverzeichnisses zurückgewiesen werden, wird nicht in die Briefabstimmungsniederschrift eingetragen. Sie können dieser als Anlage beigelegt werden. Vermerken Sie dies am besten auf dem Abstimmungsbriefumschlag.

3.4 Schritt 3: Überprüfen der wegen Bedenken aussortierten Abstimmungsbriefe und ggf. Zurückweisung von Abstimmungsbriefen

Über alle Abstimmungsbriefe, gegen die Sie **Bedenken** erhoben haben, müssen Sie als Briefabstimmungsvorstand gemeinsam über die jeweilige Zulassung oder Zurückweisung einen Beschluss fassen. Sortieren Sie daher zunächst alle Abstimmungsbriefe aus, die Ihrer Meinung nach nicht ohne einen gesonderten Beschluss zugelassen oder zurückgewiesen werden können und zählen Sie die Gesamtzahl der „beanstandeten“ Abstimmungsbriefe. Diese Gesamtanzahl ist bereits unter **Ziffer 2.6** der Briefabstimmungsniederschrift zu vermerken. Über die **Zulassung oder Zurückweisung** jedes einzelnen dieser Abstimmungsbriefe ist **sofort** zu beschließen.

Zurückweisungsgründe

Die Entscheidung darüber, ob der Abstimmungsbrief zurückzuweisen ist, muss streng nach den gesetzlichen Vorschriften getroffen werden. Orientieren Sie sich dabei an den **unter Ziffer 2.6 der Briefabstimmungsniederschrift** aufgeführten Tatbeständen.



Sie müssen einen Abstimmungsbrief folglich zurückweisen, wenn:

- der Abstimmungsbriefumschlag keinen oder keinen gültigen Abstimmungsschein enthält (bspw. wenn der Abstimmungsschein von einer anderen Kommune ist),
- der Abstimmungsbriefumschlag keinen oder keinen amtlichen Stimmzettelumschlag enthält (bspw. wenn ein „gängiger Briefumschlag“ verwendet wurde),
- weder der Abstimmungsbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag verschlossen sind,
- der Abstimmungsbriefumschlag mehrere Stimmzettelumschläge, nicht aber eine gleiche Anzahl gültiger und mit der vorgeschriebenen Versicherung an Eides statt versehener Abstimmungsscheine enthält,
- der Abstimmende oder die Person seines Vertrauens („Hilfsperson“) die vorgeschriebene Versicherung an Eides statt zur Briefabstimmung auf dem Abstimmungsschein nicht unterschrieben hat,
- ein Stimmzettelumschlag benutzt wurde, der offensichtlich in einer das Briefabstimmungsgeheimnis gefährdenden Weise von den übrigen abweicht (bspw. wenn die Stimmabgabe erkennbar ist) oder der Stimmzettelumschlag einen deutlich fühlbaren Gegenstand enthält.

Wenn Sie einen Abstimmungsbrief aufgrund eines oben genannten Tatbestandes zurückweisen mussten, legen Sie den gesamten Inhalt wieder in den Abstimmungsbriefumschlag zurück und vermerken den Grund der Zurückweisung auf dem jeweiligen Abstimmungsbrief.

Alle zurückgewiesenen Abstimmungsbriefe sind samt Inhalt **vollständig** auszusondern und sollten am besten von einem hierfür eingeteilten Beisitzer aufbewahrt werden.

Haben Sie über alle Abstimmungsbriefe, bei denen Sie Bedenken hatten, Beschluss gefasst, können Sie die zurückgewiesenen Abstimmungsbriefe verschließen und fortlaufend nummerieren und zunächst an die Seite legen.

Neben der Gesamtanzahl aller beanstandeten Abstimmungsbriefe, tragen Sie nun - ebenfalls unter **Ziffer 2.6** der Briefabstimmungsniederschrift - die durch **Beschluss zurückgewiesenen Abstimmungsbriefe** einschließlich des entsprechenden Zurückweisungsgrundes sowie die nach der **besonderen Beschlussfassung zugelassenen** Abstimmungsbriefe ein.

Alle **zurückgewiesenen Abstimmungsbriefe** sind bei der tatsächlichen Stimmenauszählung nun **nicht** weiter zu berücksichtigen.



Orientieren Sie sich bei der Beschlussfassung über die Zulassung oder Zurückweisung eines Abstimmungsbriefes strikt an diesen Leitfaden oder **Ziffer 2.6** der Briefabstimmungsniederschrift!



Abstimmungsbriefe, die zurückgewiesen werden, dürfen auf keinen Fall in die Ergebnisfeststellung unter Ziffer 4 der Briefabstimmungsniederschrift übernommen werden. Die zurückgewiesenen Abstimmungsbriefe werden nicht als „Abstimmende“ gezählt, die Stimmen gelten vielmehr als „nicht abgegeben“.

Beispiel:

Der Briefabstimmungsvorstand erhält 400 Abstimmungsbriefe. Er weist insgesamt zehn Abstimmungsbriefe zurück. In der Ergebnisfeststellung werden somit nur 390 Abstimmende aufgeführt, die sich auf gültige und ungültige Stimmen verteilen. Die zurückgewiesenen Abstimmungsbriefe nehmen nicht am Auszählungsverfahren teil - sie sind nach der Zurückweisung praktisch nicht mehr existent!

4. Allgemeines über die Ermittlung des Abstimmungsergebnisses ab 18.00 Uhr

Nachdem Sie über die Zulassung und Zurückweisung der einzelnen Abstimmungsbriefe entschieden und alle blauen Stimmzettelumschläge der zugelassenen Abstimmungsbriefe in die Briefabstimmungsurne geworfen haben, können Sie **ab 18.00 Uhr** – also erst nach Schluss der allgemeinen Briefabstimmungszeit in den einzelnen Briefabstimmungsbezirken - mit der eigentlichen Stimmenauszählung beginnen.

Bitte warten Sie vor der Briefabstimmungsergebnisermittlung das eventuelle Eintreffen weiterer Abstimmungsbriefe oder die Mitteilung, dass keine weiteren Abstimmungsbriefe vorliegen, ab.

Sobald über die ggf. noch eingegangenen Abstimmungsbriefe und - falls es nicht schon früher geschehen ist - über die Ungültigkeit jedes einzelnen der zurückzuweisenden Abstimmungsbriefe beschlossen wurde, sind diese den anfangs ermittelten Zahlen hinzuzuzählen und unter **Ziffer 2.5** in der Briefabstimmungsniederschrift einzutragen.

Bei der **Ermittlung und Feststellung des Briefabstimmungsergebnisses** (ab 18.00 Uhr) sollen sämtliche Mitglieder des Briefabstimmungsvorstandes anwesend sein. Der Briefabstimmungsvorstand ist **beschlussfähig**, wenn **mindestens fünf Mitglieder**, darunter der Briefabstimmungsvorsteher und der Schriftführer oder die jeweiligen Stellvertreter anwesend sind.

Die **Stimmenauszählung** ist - wie auch das Zulassungsverfahren - **öffentlich**. Bevor Sie mit der eigentlichen Auszählung der Stimmen beginnen, räumen Sie zunächst die leeren roten Abstimmungsbriefe sowie sonstige nicht erforderliche Materialien an die Seite. Erst dann leeren Sie die Briefabstimmungsurne. Vergewissern Sie sich, dass sich auch tatsächlich keine Stimmzettelumschläge mehr in der Briefabstimmungsurne befinden.

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

1. Zählung der Briefabstimmenden (Zählen und Öffnen der blauen Stimmzettelumschläge),
2. Sortierung der Stimmzettel auf vier Stapel,
3. Zählung der zweifelsfrei gültigen und ungültigen Stimmen (**Stapel A, Stapel B**),
4. Zusammenstellung von Stimmzettelumschlägen mit mehreren Stimmzetteln (**Stapel C**),
5. Zusammenstellung von Stimmzetteln und Stimmzettelumschlägen, die Anlass zu Bedenken geben (Stapel D),
6. Durchgabe der telefonischen Schnellmeldung,
7. Fertigung der Briefabstimmungsniederschrift und
8. Bekanntgabe des Briefabstimmungsergebnisses.



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, die Mitarbeiter des „Wahlamtes“ anzusprechen. Sie sind im Raum V012 erreichbar.

5. Die Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses der Briefabstimmung



Hierzu liegt Ihnen ein „**Leitfaden zum Zulassungsverfahren sowie zur Stimmenauszählung**“ am Abstimmungstag vor, der Ihnen eine genaue Verteilung der einzelnen Aufgaben nach 18.00 Uhr auf die einzelnen Briefabstimmungsvorstandsmitglieder als Orientierungshilfe bietet. Dieser Kurzleitfaden beinhaltet zudem eine grafische Übersicht der einzelnen Arbeitsschritte, die insbesondere die Zuordnung der ausgezählten Stimmzettel zu den Zwischensummen ZS I und ZS II verdeutlicht.

- 18 Uhr – Ende der Briefabstimmungszeit und Beginn der Auszählung,
- Öffnen der Stimmzettelumschläge und sortieren der Stimmzettel
- Auszählen der Stimmen/der einzelnen Stapel und Eintragung in das Vorschreibblatt
- Stimmen und Stimmzettelumschläge, über die der Briefabstimmungsvorstand beschließen muss

5.1 Schritt 1: Zählung der Briefabstimmenden

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

Hierzu werden jetzt zunächst gezählt:

1. die **ungeöffneten blauen Stimmzettelumschläge** durch einzelne Mitglieder des Briefabstimmungsvorstandes auf Anweisung des Briefabstimmungsvorstehers
2. die **weißen Abstimmungsscheine** der zugelassenen Briefabstimmenden.

Die Anzahl der blauen Stimmzettelumschläge muss mit der Anzahl der weißen Abstimmungsscheine übereinstimmen.

Ergibt die Zählung keine Übereinstimmung, wiederholen Sie diesen Vorgang einmal. Ergeben sich abermals verschiedene Zahlen, zählen Sie bitte nicht noch einmal! Vermerken Sie Ihr Ergebnis entsprechend in der Briefabstimmungsniederschrift und notieren Sie – sofern möglich - eine kurze Erklärung für die unterschiedliche Anzahl an Stimmzettelumschlägen und Abstimmungsscheinen. Die Eintragung des Ergebnisses erfolgt unter Ziffer 3.2 der Briefabstimmungsniederschrift.

Bei Abweichungen zwischen der Zahl der Stimmzettelumschläge und Abstimmungsscheine ist stets **die Anzahl der blauen Stimmzettelumschläge maßgeblich** für die unter Ziffer 3.2 b) einzutragende Zahl der Abstimmende. Diese ist unter Ziffer 4 Kennbuchstabe **B** (B= Abstimmende) einzusetzen.



Bilden Sie zum Zählen am besten **Päckchen von je 20 bis 50 Stück!**



Faustformel:

Zahl der blauen Stimmzettelumschläge = Zahl der Abstimmenden (B)



5.2 Schritt 2: Zählung der Stimmen

Erst jetzt öffnen Sie die blauen **Stimmzettelumschläge** und entnehmen Ihnen die Stimmzettel.

Die Stimmenzählung vollzieht sich dabei in folgende **Arbeitsgänge**:

1. Sortierung der Stimmzettel auf vier Stapel (A bis D)
2. Prüfung und Zählung der offensichtlich **gültigen** Stimmen (Stapel A)
3. Prüfung und Zählung der offensichtlich **ungültigen** Stimmen (leere Stimmzettelumschläge und ungekennzeichnete Stimmzettel) (Stapel B)
4. Auswertung der Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln (Stapel C)
5. Auswertung der ausgesonderten (zweifelhaften) Stimmzettel sowie Stimmzettelumschläge (Stapel D)

Die Entscheidung, ob eine Stimme gültig oder ungültig ist, muss streng nach den gesetzlichen Vorschriften getroffen werden. Einige **Beispiele zur Gültigkeit und Ungültigkeit von Stimmen**, deren Beurteilung sich auf anerkannte Auslegungsregeln und auf Entscheidungen in Abstimmungsprüfungsverfahren stützt, sind dem „**Leitfaden zum Zulassungsverfahren**

sowie zur Stimmenauszählung“ beigefügt und dienen Ihnen als Anhaltspunkt für Ihre Entscheidungen.

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



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

5.2.1 Sortierung der Stimmzettel auf die Stapel A bis D

Mehrere Beisitzer sortieren unter Aufsicht des Briefabstimmungsvorstehers die Stimmzettel auf die nachfolgenden **vier Stapel A bis D**:

Stapel A: Hier gehören alle Stimmzettel mit zweifelsfrei gültiger Stimme hin. Trennen und sortieren Sie diese Stimmzettel direkt nach den jeweiligen Abstimmungsvorschlägen; damit haben Sie erfahrungsgemäß rund 80% der Stimmzettel sortiert.

Stapel B: Auf diesen Stapel kommen **leere blaue Stimmzettelumschläge sowie ungekennzeichnete Stimmzettel**. Liegt Ihnen ein leerer Stimmzettelumschlag oder ein ungekennzeichneter Stimmzettel vor, so handelt es sich jeweils um eine zweifelsfrei **ungültige** Stimme.

Stapel C: Hier legen Sie alle blauen **Stimmzettelumschläge** ab, die **mehrere Stimmzettel enthalten**. Diese Stimmzettelumschläge samt Stimmzettel werden ausgesondert und von einem Beisitzer in besondere Verwahrung genommen. Ganz am Schluss der Auszählung muss der gesamte Briefabstimmungsvorstand über jeden einzelnen Stimmzettelumschlag mit den darin befindlichen Stimmzetteln beschließen.

Stapel D: Hier sortieren Sie alle Stimmzettel und Stimmzettelumschläge hin, die nicht eindeutig einem der drei vorherigen Stapel zugeordnet werden können. Also alle Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben (bspw. wenn der Stimmzettel zusätzlich beschriftet wurde oder mehrere Kennzeichnungen enthält). Diese Stimmzettel werden ausgesondert und von einem Beisitzer in besondere Verwahrung genommen. Ganz am Schluss muss der gesamte Briefabstimmungsvorstand über jeden einzelnen Stimmzettel beschließen.



Verwende Sie als **Sortierhilfe** die Ihnen vorliegenden vier Aufsteller für die einzelnen Stapel A bis D!

5.2.2 Prüfung und Zählung der Stapel A und B

Prüfung der Stapel

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

Ihnen werden zunächst die Stimmzettelstapel mit der zweifelsfrei **gültigen Stimme (Stapel A)**, in der Reihenfolge der Abstimmungsvorschläge auf dem Stimmzettel, 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 Abstimmungsvorschlag (Ja oder Nein) er eine Stimme 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 Briefabstimmungsvorsteher - **diesmal nur ihm** - der Stapel mit den **ungekennzeichneten Stimmzetteln und den leeren Stimmzettelumschlägen (Stapel B)** überreicht. Der Briefabstimmungsvorsteher prüft den Stapel und **sagt laut an**, dass der Stimmzettel ungültig ist.

Zählung der Stapel

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

Der Briefabstimmungsvorsteher 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 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 Stimmzettel und leeren Stimmzettelumschläge und somit ungültigen Stimmen (**Stapel B**) gezählt.

Die so ermittelten Zahlen werden auf dem Vorschreibblatt **Zwischensummen I (ZS I)** und unter den Kennbuchstaben **C und D 1** (=Ja – Stimmen) und **D 2** (=Nein – Stimmen). eingetragen.



Für das spätere **Verpacken der Briefabstimmungsunterlagen** sollten schon jetzt folgende Stapel gebildet werden:
Stimmzettel, geordnet nach Ja- / Nein – Stimmen (Stapel A) und ungekennzeichnete Stimmzettel und leer abgegebene blaue Stimmzettelumschläge (**Stapel B**)

5.2.3 Auswertung des Stapels C

Mehrere in einem Umschlag enthaltene Stimmzettel gelten nur dann als **ein gültiger** Stimmzettel, wenn auf den Stimmzetteln jeweils die gleiche Abstimmung erfolgt ist oder nur ein Stimmzettel davon gekennzeichnet wurde.

Sind auf den Stimmzetteln unterschiedliche Abstimmungen erfolgt, dann gelten die Stimmzettel als **eine ungültige** Stimme.

Der Abstimmungsvorsteher vermerkt auf der **Rückseite jedes der beanstandeten Stimmzettel**, ob die Stimme für gültig bzw. ungültig erklärt worden ist und legt die Stimmzettel zurück in den blauen Stimmzettelumschlag und versieht ihn mit einer lfd. Nummer (siehe auch 5.2.4).

5.2.4 Auswertung des Stapels D („Dubiose“)

Der Briefabstimmungsvorsteher 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 Briefabstimmungsvorstandes) werden als Anlagen der Briefabstimmungsniederschrift **dem Umschlag B** beigefügt.

Hat im Einzelfall ein Stimmzettelumschlag Anlass zu Bedenken gegeben oder lagen mehrere Stimmzettel in einem Stimmzettelumschlag (Stapel C), so ist dieser mit dem (den) betreffenden Stimmzettel(n) zusammenzuheften und nummeriert gleichfalls (im Umschlag B) der Briefabstimmungsniederschrift beizufügen.

Anschließend tragen Sie die so ermittelten Stimmen **der Stapel C und D** als **Zwischensummen II (ZS II)** auf dem Vorschreibblatt ein:

- die für **ungültig** erklärten **Stimmen** in der Zeile **C**,
- die für **gültig** erklärten **Stimmen** in den **Zeilen D 1 und D2**.

5.3 Schritt 3: Zusammenstellung des Briefabstimmungsergebnisses

Nachdem Sie nun die **Stapel A bis D** vollständig ausgezählt und alle Werte der Zwischensummen I bis II ermittelt haben, beginnt der Schriftführer nun die Zwischensummen zusammen zu zählen.

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 Zeile D eingetragen (Addition von oben nach unten). Abschließend addieren Sie alle Ergebnisse der Spalte „Insgesamt“.

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

Beantragt ein Mitglied des Briefabstimmungsvorstandes vor der Unterzeichnung der Briefabstimmungsniederschrift 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 Briefabstimmungsniederschrift (Ziffer 5.2) zu vermerken.



Führen Sie eine kurze Selbstkontrolle hinsichtlich Ihres ermittelten Ergebnisses durch:

Addieren Sie dazu jeweils das Insgesamt-Ergebnis der Zeilen C und D. Das Ergebnis muss die Zahl der Briefabstimmenden (B) ergeben und verwenden Sie zunächst das Vorschreibblatt.

5.4 Eintragung der Ergebnisse vom Vorschreibblatt in die Briefabstimmungsniederschrift

Wenn die unter Punkt 5.3 ermittelten Ergebnisse rechnerisch plausibel sind, übertragen Sie die Ergebnisse in Ziffer 4 der Briefabstimmungsniederschrift.

5.5 Telefonische Schnellmeldung

Sobald das Briefabstimmungsergebnis im Briefabstimmungsbezirk ermittelt und in der Briefabstimmungsniederschrift (**Ziffer 4**) eingetragen ist -also noch **vor** der endgültigen Fertigstellung der Niederschrift (siehe Pkt. 5.6)- gibt der Briefabstimmungsvorsteher 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 sobald 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 Briefabstimmungsbezirk eine Feststellung des Briefabstimmungsergebnisses im **gesamten Stadtgebiet nicht möglich** ist.

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

1. Eintrag der Ergebnisse ins Vorschreibblatt
2. Übertrag vom Vorschreibblatt in die Briefabstimmungsniederschrift
3. Übertrag von der Briefabstimmungsniederschrift 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 Briefabstimmungsniederschrift 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 (Berufskolleg): 26
Vom Festnetz: 455 - 26
Vom Handy: 0208/455 - 26

5.6 Fertigstellung der Briefabstimmungsniederschrift

Nachdem die Schnellmeldung über das Briefabstimmungsergebnis telefonisch durchgegeben wurde, ist die Briefabstimmungsniederschrift fertig zu stellen. **Die Briefabstimmungsniederschrift ist mit Kugelschreiber auszufüllen. Ein Bleistift darf nicht verwendet werden!**

Besondere Vorfälle bei der Ermittlung und Feststellung des Briefabstimmungsergebnisses sind in der Briefabstimmungsniederschrift unter **Ziffer 5.1** kurz zu vermerken. Einzelheiten sind erforderlichenfalls außerdem in besonderen Niederschriften festzuhalten, die als nummerierte Anlagen der Briefabstimmungsniederschrift beizufügen sind (Umschlag A).

In der Briefabstimmungsniederschrift sind auch alle sonstigen **Beschlüsse des Briefabstimmungsvorstandes** aufzunehmen, insbesondere die Beschlüsse, durch die Stimmen für gültig oder ungültig erklärt worden sind, jedoch nur in der in Ziffer 5.1 der Briefabstimmungsniederschrift genannten pauschalen Form.

Sodann müssen die fehlenden Teile der Briefabstimmungsniederschrift ausgefüllt und die folgenden Anlagen beigelegt werden:

- die Stimmzettel und die Stimmzettelumschläge, über die der Briefabstimmungsvorstand besonders beschlossen hat; also diejenigen, gegen die Bedenken bestanden und die laufend durchnummeriert wurden
- die Abstimmungsbriefe bzw. die Abstimmungsscheine, über die der Briefabstimmungsvorstand besonders beschlossen hat (siehe auch Punkt 3.4)

Verweigert ein Mitglied des Briefabstimmungsvorstandes die Unterschrift, so ist der Grund hierfür in der Briefabstimmungsniederschrift unter **Ziffer 5.7** 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 Briefabstimmungsvorstandes genehmigt und unterschrieben werden muss,
- die Briefabstimmungsniederschrift mit den dazugehörigen Anlagen **Unbefugten nicht zugänglich** ist!

5.7 Bekanntgabe des Briefabstimmungsergebnisses

Im Anschluss an die Feststellung gibt der Briefabstimmungsvorsteher den Anwesenden das Briefabstimmungsergebnis im Briefabstimmungsbezirk mündlich bekannt.

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

Das Briefabstimmungsergebnis darf vor Unterzeichnung der Briefabstimmungsniederschrift, abgesehen von der Schnellmeldung, anderen Stellen nicht mitgeteilt werden!

6. Verpacken und Rückgabe der Briefabstimmungsunterlagen

Verpacken der Briefabstimmungsunterlagen

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

Allerdings gibt es im Briefabstimmungsgeschäft besondere Aufbewahrungsvorschriften, an die Sie sich – für den Fall einer späteren ggf. gerichtlichen Nachprüfung - halten müssen. Aus diesem Grund müssen die Briefabstimmungsunterlagen in der gesetzlich vorgeschriebenen Form von Ihnen verpackt und an das „Wahlamt“ zur Verwahrung übergeben werden.

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

Zudem liegen Ihnen **beschriftete Umschläge**, die die gesetzlich vorgeschriebene Verpackung der Briefabstimmungsunterlagen erleichtern sollen, vor. Auf diesen Umschlägen (A, B und C) 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: Briefabstimmungsniederschrift 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 Briefabstimmungskiste gelegt. Die Unterlagen werden bereits im Berufskolleg von den anwesenden Mitarbeitern des „Wahlamtes“ auf Plausibilität hin überprüft.

2. Paket (2x Umschlag B) -Aufgrund der Vielzahl an Abstimmungsscheinen-

Inhalt der Umschläge B:

Abstimmungsscheine, die ohne Bedenken zugelassen wurden.

Diese Umschläge sind zu versiegeln!

3. Paket (Umschlag C)

Inhalt des Umschlags C:

Stimmzettel, Stimmzettelumschläge und Abstimmungsbriefe über die der Briefabstimmungsvorstand gesondert Beschluss gefasst hat (Stapel C + D) sowie ungekennzeichnete Stimmzettel (Stapel B)

Dieser Umschlag ist zu versiegeln!

4. Einzelne Stimmzettelpakete des Stapels A

Sämtliche Stimmzettel des **Stapels A** (eindeutig gültige Stimmen) sind **getrennt nach 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 Briefabstimmungskiste gelegt und welche in die Briefabstimmungsurne?

(Siehe hierzu „Checkliste zum Verpacken der Abstimmungsunterlagen“)

In die Briefabstimmungskiste werden die folgenden Unterlagen wieder verpackt:

- die beiden Umschläge B (Paket zu 2.),
- der Umschlag C (Paket zu 3.),
- die versiegelten Umschläge (Pakete zu 4.),
- die Schreibutensilien samt Schloss und Schlüssel sowie die acht Brieföffner,
- nicht verwendete Siegelmarken,
- nicht verwendete Umschläge und unbenutzte Bogen Packpapier sowie
- die Hinweisschilder des Briefabstimmungsbezirks und die Strafbestimmung.

In die Briefabstimmungsurne werden die nachfolgenden Unterlagen eingeworfen:

- die zugelassenen -aufgeschlitzten- leeren roten Abstimmungsbriefe,
- die -aufgeschlitzten- leeren blauen Stimmzettelumschläge,
- das Negativverzeichnis sowie
- diverse weitere Informationsmaterialien (u. a. Leitfäden, leere Blätter, Gesetzestexte).

Verwenden Sie dazu bitte den beigegefügt **blauen Müllsack** und versiegeln Sie diesen.

Eine genaue Übersicht, welche Informationsmaterialien in den blauen Müllsack verstaut werden können und welche für eine weitere Verwendung in die Briefabstimmungskiste gelegt werden sollen, ist der „Checkliste“ zu entnehmen.



Der Umschlag A ist nicht zu versiegeln und gehört nicht in die Briefabstimmungskiste!

Er wird lediglich auf die Briefabstimmungskiste gelegt und an die Mitarbeiter des „Wahlamtes“ am Eingang zum Schulhof des Berufskollegs übergeben.

Rückgabe der Briefabstimmungsunterlagen

Der Briefabstimmungsraum ist so zu verlassen, wie er vorgefunden wurde.

Bitte stellen Sie die Tische und Stühle wieder an ihre Ursprungsposition zurück.

Bitte liefern Sie alle Briefabstimmungsunterlagen (Briefabstimmungskiste samt Inhalt sowie die Briefabstimmungsurne) wieder bei den städtischen Bediensteten des „Wahlamtes“ am Eingang zum Schulhof des Berufskollegs ab.



Erst nach Übergabe der Briefabstimmungsunterlagen ist die Tätigkeit des Briefabstimmungsvorstandes beendet!

Herzlichen Dank für Ihre Unterstützung!

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

Frau Altenbach

455 - 3002

Teamleiter

Herr Klever

455 - 3030

Zuständigkeiten:

Rechtsfragen

455 - 3032/ - 3036

Schnellmeldung (ab 18.00 Uhr)

Aus dem städtischen Telefonnetz: 26

Vom Festnetz: 455 - 26

Vom Handy: 0208/455 - 26

Hinweis:

Die MitarbeiterInnen des Rats- und Rechtsamtes stehen auch vor Ort für Rückfragen zur Verfügung!

Checklistefür die am Abstimmungstag vorliegenden Unterlagen im Briefabstimmungsbezirk

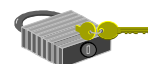
Bitte führen Sie **vor Beginn** der Briefabstimmungshandlung eine Vollständigkeitskontrolle anhand der nachfolgenden Auflistung durch.

Kontrolle der Briefabstimmungskiste:
☐ 2 x Hinweisschild „Briefabstimmungsbezirksnummer“

Briefabstimmungs-
bezirk
905

☐ 1 x Hinweisschild "Strafbestimmungen"

Straf-
bestimmungen

☐ 1 x Schreibutensilien inkl. Schloss und Schlüssel für die Urne

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

Umschlag
A

Umschlag
C

☐ 2 x Umschlag B (mit Beschriftung über den Inhalt)

Umschlag
B

Umschlag
B

☐ 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]

☐ 1 x Umschlag mit Niederschrift und Schnellmeldung

☐ 8 x Brieföffner

☐ 1 x Müllsack (blau/grau)

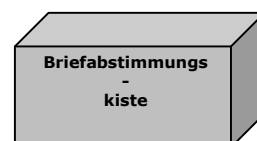
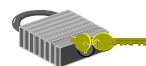
Sollte etwas fehlen, melden Sie sich bitte umgehend bei den Mitarbeitern des „Wahlamtes“ im Raum V012 im Berufskolleg!

Checklistefür das Verpacken der Briefabstimmungsunterlagen im Briefabstimmungsbezirk**Folgende Unterlagen werden in die Briefabstimmungskiste verpackt:**

- ☐ Briefabstimmungsbezirksnummer (eingeschweißt) sowie Strafbestimmungen
- ☐ **versiegelte** und mit „**Ja / Nein- Stimmen**“ **versehene** Versandtaschen und/oder Packpapierbogen mit den ausgezählten Stimmzetteln
- ☐ zwei **Umschläge B** (samt aufgedrucktem Inhalt)
- ☐ ein **Umschlag C** (samt aufgedrucktem Inhalt)
- ☐ Schreibutensilien
- ☐ Schloss mit Schlüssel für die Briefabstimmungsurne
- ☐ 8 Brieföffner
- ☐ nicht verwendete Siegelmarken
- ☐ nicht verwendete Briefumschläge (Versandtaschen) sowie unbenutzte Bogen Packpapier

Briefabstimmungs-
bezirk
905

Ja / Nein

Umschlag
BUmschlag
C**Die nachfolgenden Materialien sind in den blauen Müllsack zu verpacken, dieser ist zu versiegeln und anschließend in der Briefabstimmungsurne zu verstauen:**

- ☐ Abstimmungsrechtliche Bestimmungen
- ☐ Leitfaden für den Briefabstimmungsvorstand
- ☐ Leitfaden zum Zulassungsverfahren und zur Stimmen- Auszählung sowie Sortier-/Stapelhilfen
- ☐ Aufgeschlitzte – leere – (blaue) Stimmzettelumschläge
- ☐ Aufgeschlitzte – leere – (rote) Abstimmungsbriefumschläge
- ☐ Negativverzeichnis
(Verzeichnis der für ungültig erklärten Abstimmungsscheine)
- ☐ 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 die städt. Mitarbeiter am Eingang zum Schulhof des Berufskollegs abzugeben!