



Die Landtagswahl am 8. Mai 2022

Informationen für die Wahlvorstandsvorsitzenden und Schriftführer:innen im Briefwahllokal

Informationen finden Sie unter: www.luebeck.de/Landtagswahl

Hansestadt Lübeck
Der Kreiswahlleiter
1.102.2 Logistik, Statistik und Wahlen
Team Wahlen
Fackenburger Alle 29 | 23539 Lübeck
(0451) 115
wahlen@luebeck.de
www.luebeck.de



Herausgeber:

Hansestadt Lübeck
Der Kreiswahlleiter
Jan Lindenau
Bereich Logistik, Statistik und Wahlen
Fackenburger Allee 29



+49 (451) 122 XXXX

Stellv. Kreiswahlleiterin	Frau Lege	7450
Projektleiter Wahlen	Herr Dabelstein	1240
	Herr Biskup	7464
Wahlanalyse/Wahlergebnisse	Herr Burger	1243
	Frau Nestler	1232
Wahlhelfergewinnung	Frau Zirpins-Nehring	1230
	Frau Classen	1258
Wahlraumorganisation	Frau Baer	1231

E-Mail: wahlen@luebeck.de

Internet: www.luebeck.de

Nachdruck (auch auszugsweise) nur mit Quellenangabe!

Bildquelle Deckblatt: 1.102 Logistik, Statistik und Wahlen



Sehr geehrte:r Wahlhelfer: in,

herzlichen Dank, dass Sie die Hansestadt Lübeck bei der Landtagswahl am 8. Mai 2022 unterstützen! Sie sind für die meisten Wähler: innen die erste Ansprechperson, wenn es um das „Wählen“ im Wahllokal geht und treten somit als Repräsentant: in für die Hansestadt Lübeck auf.

Mit ihrer Wahl beteiligen sich die Wahlberechtigten aktiv an der Zukunftsgestaltung des Landes Schleswig-Holstein.

Wahlberechtigt zur Landtagswahl sind rund 175.000 Lübecker: innen. Die Durchführung dieser Wahl in 111 Urnen- und 25 Briefwahlbezirken ist organisatorisch eine große Herausforderung.

Um diese verantwortungsvolle Aufgabe meistern zu können, benötigt das Team Wahlen die Unterstützung von über 1.000 ehrenamtlichen Wahlhelfer: innen.

Um Sie bei der Bewältigung der Aufgabe zu unterstützen, erhalten Sie nachfolgend einen Leitfaden, der anschaulich Antworten auf alle wichtigen Fragen rund um die Landtagswahl gibt. Dadurch bekommen Sie einen Überblick über den allgemeinen Ablauf im Wahllokal am Wahlsonntag.

Für Ihr Ehrenamt bei der 20. Wahl des Schleswig-Holsteinischen Landtags am 8. Mai 2022 wünsche ich Ihnen gutes Gelingen und danke Ihnen nochmals sehr herzlich für Ihr großartiges Engagement.

Bei Rückfragen oder weiteren Informationswünschen schauen Sie gerne im Internet unter www.luebeck.de/wahlen vorbei oder wenden Sie an die Mitarbeitenden des Team Wahlen bei der Hansestadt Lübeck.

Mit freundlichen Grüßen



Jan Lindenau
Kreiswahlleiter

Inhalt

DIE WAHL ZUM 20. LANDTAG IN SCHLESWIG-HOLSTEIN	6
WAHLECKDATEN	6
WAHLBERECHTIGT	7
DEFINITION BRIEFWAHLBEZIRK	7
WICHTIGE TELEFONNUMMERN	7
EINSATZPLANUNG DER WAHLVORSTÄNDE	7
AM WAHLSONNTAG	8
WIE KÖNNEN WIR SIE ERREICHEN?	8
DIE SCHNELLMELDUNG	8
IHRE AUFGABEN	9
... ALS WAHLVORSTEHER:IN	9
... ALS SCHRIFTFÜHRER:IN	9
... ALS BEISITZER:IN	10
ÜBERGABE DER WAHLDOKUMENTE UND ROTEN BRIEFE	11
HANDLUNGSABLAUF AM WAHLTAG	12
VOLLZÄHLIGKEIT DES WAHLVORSTANDES	14
DIE VERPFLICHTUNG DER MITGLIEDER DES WAHLVORSTANDES	14
EINRICHTUNG DES BRIEFWAHLLOKALES	14
VOLLSTÄNDIGKEIT DER ARBEITSMATERIALIEN	14
KONTROLLE DER STIMMZETTEL – MUSTERSTIMMZETTEL	15
DIE WAHLURNE	15
STELLVERTRETUNG, SCHRIFTFÜHRER:IN, PAUSEN, VERPFLEGUNG	15
ALLGEMEINE HINWEISE	16
ANWESENHEIT UND BESCHLUSSFÄHIGKEIT	16
NEUTRALITÄT, WAHLGEHEIMNIS, DATENSCHUTZ	16
ÖFFENTLICHKEIT UND HAUSRECHT	16
VORBEREITUNG DER STIMMAUSZÄHLUNG	17
ZÄHLUNG DER ROTEN WAHLBRIEFE	17
ÖFFNEN DER ROTEN BRIEFE	18
ZULASSEN DER BLAUEN STIMMZETTELUMSCHLÄGE	18
BESCHLUSS ÜBER DIE ZURÜCKWEISUNG DER BEANSTANDETEN ROTEN WAHLBRIEFE	19
DIE AUSZÄHLUNG	20



ANWESENHEIT UND BESCHLUSSFÄHIGKEIT	20
DIE AUFGABENVERTEILUNG	20
RUHE BEWAHREN	21
VORBEREITUNG DER AUSZÄHLUNG	21
STIMMABGABEANZAHL	21
STAPELBILDUNG	22
DIE AUSZÄHLUNG	22
ERGEBNISKONTROLLE: FÜHREN SIE EINE KURZE SELBSTKONTROLLE DURCH.	26
DIE SCHNELLMELDUNG	26
DIE NIEDERSCHRIFT	27
DAS ABZEICHNEN DER WAHLNIEDERSCHRIFT	27
ABSCHLUSSARBEITEN	27
EINPACKEN DER WAHLSCHNEINE UND DER GENUTZTEN STIMMZETTEL	27
DAS ABZEICHNEN DER WAHLNIEDERSCHRIFT	28
AUFRÄUMEN	28
WAHLHELPERENTSCHÄDIGUNG/ ERFRISCHUNGSGELD	28
RÜCKGABE DER AMTLICHEN WAHLDOKUMENTE UND ANLAGEN ZUR WAHLNIEDERSCHRIFT	29
SCHULUNGSVIDEOS	29
ZUM GUTEN SCHLUSS	30

Die Wahl zum 20. Landtag in Schleswig-Holstein

Wahleckdaten

- Wahl des 20. Landtages in Schleswig-Holstein
- 69 Abgeordnete werden in 35 Wahlkreisen gewählt.
- Diese werden nach den Grundsätzen der allgemeinen, unmittelbaren, freien, gleichen und geheimen Wahl nach dem System der personalisierten Verhältniswahl gewählt.
- Die Wahlperiode dauert fünf Jahre, sie beginnt mit dem Zusammentritt des neu gewählten Landtages.
- Das Stadtgebiet der Hansestadt Lübeck ist in drei Landtagswahlkreise (Lübeck 31-Ost, 32- West, 33- Süd) eingeteilt.
- Die Wahl erfolgt im Stadtgebiet Lübeck in 111 Wahlbezirken und 25 Briefwahlbezirken.
- Am 08. Mai 2022 werden in der Zeit von 08:00 bis 18.00 Uhr die Urnenwahllokale geöffnet sein.
- Wer am Wahlsonntag verhindert ist, an der Urnenwahl teilzunehmen, kann vorab seine Briefwahlunterlagen in den folgenden Bürgerservicebüros bis Freitag 06. Mai 2022 um 12:00 Uhr beantragen:
 - Lichthof-Innenstadt,
 - Kücknitz,
 - St. Gertrud, St. Lorenz
- Die Beantragung von Briefwahlunterlagen ist in den oben aufgeführten Bürgerservicebüros ab dem 11.04.22 möglich.



Wahlberechtigt

Wahlberechtigt sind alle deutschen Staatsangehörigen, die am Wahltag das 16. Lebensjahr vollendet und seit mindestens sechs Wochen in Schleswig-Holstein eine Wohnung haben oder sich hier gewöhnlich aufhalten.

Wer in mehreren Orten innerhalb und außerhalb Schleswig-Holsteins eine Wohnung hat, ist zur Landtagswahl nur wahlberechtigt, wenn sich nach dem Melderegister die Hauptwohnung in einer Gemeinde des Landes befindet.

Vom Wahlrecht ausgeschlossen sind Personen, die infolge einer strafrichterlichen Entscheidung das Wahlrecht nicht besitzen.

Um wählen zu können, müssen Wähler: innen im Wählerverzeichnis des zuständigen Wahlbezirks eingetragen sein oder einen Wahlschein besitzen. Das Wahlrecht kann nur einmal und nur persönlich ausgeübt werden.

Definition Briefwahlbezirk

Das Stadtgebiet Lübeck teilt sich in die Landeswahlkreise 31-Ost, 32-West, 33-Süd. Diese wurden in 111 Wahlbezirke aufgeteilt. Aus diesen wiederum wurden 25 Briefwahlbezirke gebildet, in denen die rückläufigen Briefe der Briefwähler: innen ausgezählt werden.

Wichtige Telefonnummern

Einsatzplanung der Wahlvorstände



(0451) 122 -1230 oder 122 1258


Die Mitarbeiter: innen des Teams Wahlen stehen Ihnen bei Fragen rund um Ihre Tätigkeit im Wahlvorstand zur Verfügung. In den Zeiten Montag bis Donnerstag von 09:00 bis 15:00 Uhr, Freitag von 09:00 bis 12:00 Uhr und am Samstag vor der Wahl

von 08:00 bis 13:00 Uhr erreichen Sie die Mitarbeiter: innen persönlich unter 0451-122 12 30 oder 0451 – 122 12 58

Außerhalb dieser Zeiten ist ein Anrufbeantworter geschaltet, bitte hinterlassen Sie uns eine Nachricht, wir rufen Sie dann zurück. Diese Telefonnummer ist nur bis 13:00 Uhr am Samstag vor der Wahl besetzt.

Am Wahlsonntag nutzen Sie nur die nachfolgend genannte zentrale Rufnummer!

Am Wahlsonntag

 **(0451) 122-4040**

Damit Sie uns am Wahlsonntag unkompliziert erreichen können, haben wir eine zentrale Rufnummer eingerichtet.

Wenn Sie Fragen haben, die Sie nicht innerhalb des Wahlvorstandes beantworten können, rufen Sie uns einfach an. Wir werden Ihnen helfen.

Zudem wird ein:/e Mitarbeiter:in vor Ort in der Hanse-Schule sein, der: die Ihnen gern weiterhilft.

Wie können wir Sie erreichen?

In einigen Fällen müssen wir die Wahlvorstände im Wahllokal erreichen. Besitzen Sie ein Mobiltelefon, so nehmen Sie es am Sonntag bitte mit!

Haben Sie uns Ihre Handynummer noch nicht mitgeteilt, so teilen Sie uns die Rufnummer bitte vor dem Wahltag mit. Nutzen Sie hierfür die E-Mail wahlhelfende@luebeck.de oder melden Sie uns Ihre Rufnummer per Telefon 0451/122 - 1230 oder 122 – 12 58 (Einsatzplanung der Wahlvorstände).

Die Schnellmeldung

 **(0451) 122-1212** (erst ab 18 Uhr erreichbar)

Nach dem Auszählen der Stimmen ist das Ergebnis der Wahlzentrale umgehend telefonisch mitzuteilen.

Ihre Aufgaben

... als Wahlvorsteher: in

- ist die Entgegennahme und Inhaltsprüfung auf Vollständigkeit der „blauen Wahltasche“
- richten Sie mit dem Wahlvorstand die Räumlichkeit so ein, dass der: die Schriftführende einen ausreichenden möglichst ruhigen Platz hat und dass die Beisitzenden ebenfalls eine ausreichende Fläche für das Zählen und Öffnen der roten Wahlbriefe und später der blauen Stimmzettelumschläge haben
- regeln Sie die Pausenzeiten
- verpflichten Sie alle Mitglieder des Wahlvorstandes und weisen Sie auf die Neutralitäts- und Geheimhaltungspflicht hin
- sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf, schlichten Sie Streitigkeiten im Wahlraum, Sie haben das Hausrecht inne und sind befugt, dieses im Störungsfall auszuüben
- sprechen Sie die Ansprechpartner: innen der Wahlzentrale an, um bei nicht eindeutigen Sachverhalten Hilfestellung zu bekommen
- haben Sie bei Pattsituationen die entscheidende Stimme
- ist die mündliche Bekanntgabe des Wahlergebnisses Ihres Wahllokales
- führen Sie die Anwesenheitsliste und vermerken Sie die Art der gewünschten Aufwandsentschädigung

... als Schriftführer: in

- unterstützen Sie die: den Wahlvorsteher: in beim Einrichten des Wahlraumes
- erhalten Sie vom Wahlvorstand die Wahlniederschrift, die Schnellmeldung und das Vorschreibblatt und prüfen, ob der richtige Wahlbezirk benannt ist
- helfen Sie mit beim Zählen der ungeöffneten roten Wahlbriefe
- notieren Sie die Anzahl der erhaltenen ungeöffneten Wahlbriefe in der Wahlniederschrift
- sammeln und verwahren Sie die durch die Beisitzer: innen geprüften Wahlscheine
- vermerken Sie alle notwendigen Angaben und Vorkommnisse in der Wahlniederschrift

-
- zählen Sie, nachdem alle roten Wahlbriefe geöffnet wurden, die Wahlscheine
 - tragen Sie, nach Prüfung durch den Wahlvorstand, die ermittelte Summe in die Wahlniederschrift ein
 - übertragen Sie die Anzahl der Wahlberechtigten aus dem Abschlussblatt des Wählerverzeichnisses in die Schnellmeldung
 - erfassen Sie die durch die Beisitzer: innen festgestellten Auszählungsergebnisse der Stimmen und vermerken diese in der Schnellmeldung
 - übertragen Sie danach die Daten in die Wahlniederschrift und vervollständigen sie
 - lassen Sie abschließend alle bei der Auszählung anwesenden Mitglieder des Wahlvorstandes unterschreiben
 - händigen Sie die vollständig ausgefüllte Wahlniederschrift dem: der Wahlvorsteher: in aus
 - unterstützen Sie den: die Wahlvorsteher: in beim Rückbau des Wahlraumes

... als Beisitzer: in

- helfen Sie bei der Einrichtung des Wahllokales
- ermitteln Sie gemeinsam die Anzahl der erhalten ungeöffneten roten Wahlbriefe
- öffnen Sie in einem weiteren Schritt die roten Wahlbriefe und prüfen den Inhalt auf Vollständigkeit und Richtigkeit
- legen Sie, wenn alles in Ordnung ist, den blauen Stimmzettelumschlag verschlossen in die bereitstehende Urne (die blauen Stimmzettelumschläge dürfen frühestens ab 18:00 Uhr geöffnet werden)
- öffnen Sie nach 18:00 Uhr die blauen Stimmzettelumschläge, entnehmen den Inhalt und zählen unter Aufsicht des: der Wahlvorsteherin die Stimmen aus

Übergabe der Wahldokumente und roten Briefe

Die Wahlvorsteher: innen erhalten die wichtigsten Dokumente in einer blauen Wahltasche und die auszählenden roten Wahlbriefe von den Mitarbeitenden des Bereiches Wahlen ausgehändigt.

Den Inhalt der blauen Tasche und der Wahlurne prüfen Sie bitte anhand der beiliegenden Verzeichnisliste nach.



Handlungsablauf am Wahltag

Nr.	Zeit	Arbeitsschritt	Einzelne Tätigkeiten
1	15:00 Uhr	Eintreffen der Mitglieder des Briefwahlvorstandes in dem Briefwahllokal	Die Unterlagen erhalten Sie von den Mitarbeitenden des Bereiches Wahlen
2	Anschließend	Eröffnung der Wahlhandlung	Begrüßung, Einweisung und Verpflichtung der Beisitzer: innen durch die: den Wahlvorstands-vorsitzende:/n
3			Falls ein Mitglied fehlt, informiert der:/die Vorsitzende die Mitarbeitenden des Bereiches Wahlen; diese kümmern sich um Ersatz
4		Übergabe der Wahlbriefe	Die roten Wahlbriefe befinden sich in der Wahlurne. Diese wird Ihnen von den Mitarbeitenden des Bereiches Wahlen übergeben.
5			Prüfung, ob der Raum so eingerichtet ist, dass eine ausreichend große Auszählfläche, an welcher alle mit dem notwendigen Abstand sitzen können.
6	Anschließend	Zählung der roten Wahlbriefe	Die Anzahl der erhaltenen Wahlbriefe wird ausgezählt und die Summe wird vom: von dem: der Schriftführer: in als Notiz vermerkt. Der Eintrag in die Wahlniederschrift ist noch nicht vorzunehmen, da auch später noch weitere Briefe aus dem Rathaus eintreffen können.
7	Danach	Zulassung der blauen Stimmzettelumschläge	Die roten Briefumschläge werden einzeln geöffnet und geprüft auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
		Beschlussfassung über die beiseitegelegten	Über die Zulassung oder Zurückweisung wird im

		geöffneten roten Wahlbriefe	Wahlvorstand ein mehrheitlicher Beschluss gefasst.
8		Ggf. Übergabe weiterer Wahlbriefe	Wiederholung der Schritte 6-7, Eintrag der Summe der insgesamt erhaltenen roten Wahlbriefe in die Wahlniederschrift
9	Frühestens ab 18:00 Uhr	Ermittlung des Wahlergebnisses	<p>Erst wenn alle roten Wahlbriefe geöffnet und geprüft wurden, kann die Ermittlung des Wahlergebnisses starten!</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Zählung der Wählerinnen und Wähler</u> Bitte verfahren Sie hier wie in dem Merkblatt unter 5.2 beschrieben
			<ul style="list-style-type: none"> • Die Auszählung erfolgt wie im Merkblatt ab 5.3 beschrieben
10	Nach Ende der Auszählung	Übermittlung der Schnellmeldung	Die Schnellmeldung wird telefonisch unter 0451-12 12 der Wahlzentrale übermittelt.
11	Anschließend	Fertigstellung der Wahlniederschrift	Die Ergebnisse der Schnellmeldung werden in die Wahlniederschrift übertragen und die Wahlniederschrift wird vervollständigt, alle Mitglieder des Wahlvorstandes unterschreiben die Niederschrift.
12		Aufräumen und Verpacken	Der Raum wird wieder in den Ursprungszustand gebracht, jedes Mitglied bestätigt seine Anwesenheit durch Unterschrift auf der Anwesenheitsliste, die Arbeitsmaterialien und Stimmzettel werden in die



			Wahlurne gelegt und diese wird verschlossen.
13	Abschließend	Die Wahldokumente werden an die Ansprechpartner: innen vom Bereich Wahlen übergeben	Der:/die Vorsitzende packt die Wahldokumente wieder zusammen und übergibt diese den Ansprechpartner: innen in der Hanseschule.

Vollzähligkeit des Wahlvorstandes

Alle Mitglieder des Wahlvorstandes treffen spätestens um 15:00 Uhr im Wahllokal ein.

Fehlt jemand, sprechen Sie die Ansprechpartner: innen vom Wahlamt Wahlhelfende an. Es wird Ihnen eine Ersatzperson zugeteilt werden.

Die Verpflichtung der Mitglieder des Wahlvorstandes

Die: der Wahlvorstandsvorsitzende verpflichtet alle anwesenden Mitglieder.

„Hiermit verpflichte ich Sie zur Unparteilichkeit und Verschwiegenheit, insbesondere über alle dem Wahlgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten.“

Auch bei Ersatzmitgliedern muss die Verpflichtung (dann zu einem späteren Zeitpunkt) erfolgen.

Einrichtung des Briefwahllokales

Der Wahlraum ist so herzurichten, dass die Briefwahlauszählung möglichst reibungslos durchgeführt werden kann. Dabei ist der Wahlvorstand berechtigt, von den Vorbereitungen vor Ort abzuweichen!

Bitte beachten Sie die aktuellen Hinweise zur Umsetzung von Schutzmaßnahmen zur Eindämmung des Corona-Virus! Diese werden Ihnen gesondert zur Verfügung gestellt.

Vollständigkeit der Arbeitsmaterialien

Bitte kontrollieren Sie die Arbeitsmaterialien anhand der Packliste.



Kontrolle der Stimmzettel – Musterstimmzettel

Sie haben einen Stimmzettel als Muster erhalten. Die Hansestadt Lübeck gehört zum Wahlkreis 31-Ost, 32-West, 33-Süd.

Der Musterstimmzettel für Ihren Wahlkreis dient der Information der Mitglieder des Wahlvorstandes und der Wahlberechtigten und ist gut sichtbar im Wahlraum auszuhängen.

Bitte verursachen Sie beim Aushang keine Beschädigungen!

Die Wahlurne

Nach der Entnahme der Arbeitsmaterialien versichern Sie sich, dass die Wahlurne leer ist. Anschließend verschließen Sie die Urne.

Die Urne wird unter keinen Umständen vor Beginn der Auszählung geöffnet.

In die verschlossene Urne werden die zugelassenen blauen Stimmzettelumschläge gelegt.

Stellvertretung, Schriftführer:in, Pausen, Verpflegung

Der Wahlvorstand bestimmt einvernehmlich aus den Beisitzer: innen einen Vertreter: in des: der Schriftführenden.

Die Pausenzeiten sollten so geplant werden, dass jedem Mitglied eine zusammenhängende Pause gewährt wird. **Damit auch während der Pausenzeiten die Vorbereitung und Auszählung weitergeführt werden kann, ist es notwendig, dass während des Öffnens der roten Wahlbriefe mind. 3 Personen und frühestens ab 18:00 Uhr mit Beginn der Auszählung mind. 5 Personen des Wahlvorstandes anwesend sind.**

Wird die Anzahl der Mindestbesetzung unterschritten, muss die Öffnung der roten Wahlbriefe bzw. Auszählung unterbrochen werden.



Allgemeine Hinweise

Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Während der Vorbereitung der Stimmauszählung muss der Wahlvorstand durchgehend mit 3 Mitgliedern des Wahlvorstandes besetzt sein, darunter die: der Wahlvorsteher: in und/oder der:/die Schriftführende oder deren jeweilige Vertretung.

Abstimmungen über Zurückweisung oder Gültigkeit einer Stimmabgabe werden mit einfacher Mehrheit entschieden. Bei Stimmgleichheit gibt die Entscheidung des: der Wahlvorsteher: in den Ausschlag.

Neutralität, Wahlgeheimnis, Datenschutz

Alle Mitglieder des Wahlvorstandes sind zur unparteiischen Wahrnehmung ihres Amtes verpflichtet, ebenso wie zur Verschwiegenheit über die ihnen bei der ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen. Dazu zählt auch, ob jemand bereits gewählt hat.

Das Wahlgeheimnis gehört zu den Grundvoraussetzungen einer demokratischen Wahl. Die Stimmabgabe ist ein persönliches Recht und kann nur durch die Wahlberechtigten selbst ausgeübt werden.

Alle Mitglieder des Wahlvorstandes dürfen keine Angaben zur Person der Wähler: innen in der Form und Lautstärke äußern, dass diese von anderen unbeteiligten Anwesenden wahrgenommen werden können.

Öffentlichkeit und Hausrecht

Die vorbereitenden Tätigkeiten und die anschließende Ermittlung des Wahlergebnisses sind öffentlich; das heißt: alle Interessierten haben in diesen Zeiten Zugang zum Wahlraum. Dies gilt auch für Beauftragte von Parteien oder für die Presse, solange sie keinen Einfluss auf die Auszählung nehmen.

Das Hausrecht über das Wahllokal obliegt dem Wahlvorstand und ist bei Störung des Auszählablaufes auszuüben, um störende Personen aus dem Raum / Gebäude zu verweisen. Zur Vermeidung von Missverständnissen kontaktieren Sie in solch einem Fall den: die Ansprechpartner: in der Wahlzentrale vor Ort.



Vorbereitung der Stimmauszählung

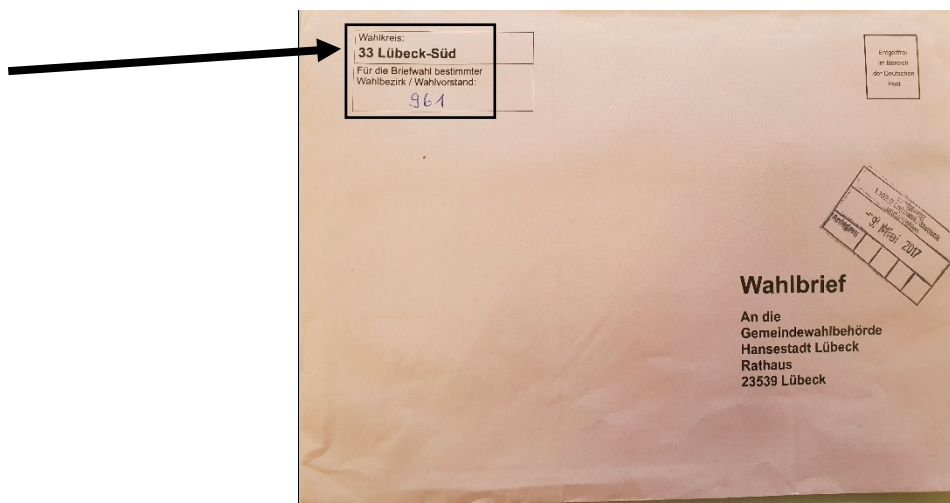
Zählung der roten Wahlbriefe

Der Briefwahlvorstand entleert die übergebenen Kisten mit den roten Wahlbriefen auf die freie Tischfläche. Alternativ können die roten Briefe auch in der Wahlurne verschlossen sein.

In der linken Ecke des Wahlbriefes ist der Briefwahlkreis vermerkt, bitte prüfen Sie, ob die erhaltenen Briefe richtig zugeordnet wurden. (31-Ost, 32-West, 33-Süd)

Falsch vorsortierte Briefe sind an den richtigen Briefwahlbezirk weiterzugeben! Bitte informieren Sie den: die Ansprechpartner: in vor Ort, damit fehlerhaft vorsortierte rote Wahlbriefe an den korrekten Briefwahlkreis weitergeleitet werden können.

Die Wahlkreisnummer finden Sie links oben auf dem roten Wahlbrief aufgedruckt.



Die Briefwahlbezirksnummern lauten 951 bis 975.

Danach zählen Sie die roten Briefe, die Ihrem Briefwahlbezirk richtig zugeordnet sind. **Die Anzahl vermerkt der: die Schriftführer: in vorerst nur auf einem Notizblatt. Bis 18 Uhr können Wahlberechtigte rote Wahlbriefe im Rathaus abgeben. Diese werden Ihnen dann nach 18 Uhr schnellstmöglich übergeben.**

Diese ggfs. weiteren Briefe sind mit der bereits als Notiz vermerkten Anzahl zu addieren und abschließend ist die Gesamtsumme von der schriftführenden Person in der Wahlniederschrift zu vermerken.

Öffnen der roten Briefe

Durch die Beisitzer: innen werden alle roten Wahlbriefe einzeln geöffnet.

Nach dem Öffnen wird der Inhalt auf Vollständigkeit und Richtigkeit geprüft.

- Ist alles in Ordnung, wird der blaue Stimmzettelumschlag in die verschlossene Urne geworfen.
- Fehlt Etwas oder ist der Inhalt unvollständig? Dann wird der herausgenommene Inhalt wieder in den roten Umschlag gepackt. Dieser geöffnete Umschlag wird dem: der Vorsitzenden übergeben.

Im roten Briefumschlag muss enthalten sein

- der weiße Wahlschein (Muster siehe Anlage)
- der blaue Stimmzettelumschlag (wenn der rote Umschlag verschlossen war, muss der blaue Stimmzettelumschlag nicht zwingend verschlossen sein).

Wenn im roten Briefumschlag mehrere Wahlscheine und Stimmzettelumschläge enthalten sind, sind diese nur zuzulassen, wenn die Anzahl der korrekten Wahlscheine mit der Anzahl der blauen Stimmzettelumschläge übereinstimmen.

Der korrekte Wahlschein

- muss zur Landtagswahl 2022 ausgestellt sein,
- muss von der: dem Wahlberechtigten als Nachweis der eidesstattlichen Versicherung unterschrieben sein.
- Darf nicht für ungültig erklärt worden sein

Zulassen der blauen Stimmzettelumschläge

Ist der Wahlschein korrekt und der blaue Stimmzettelumschlag vorhanden, dann wird

1. der blaue Stimmzettelumschlag in die Wahlurne gelegt und
2. der Wahlschein an den: die Schriftführenden weitergereicht.



Beschluss über die Zurückweisung der beanstandeten roten Wahlbriefe

Nachdem alle vorliegenden roten Wahlbriefe geöffnet wurden, wird über die Zurückweisung der beanstandeten roten Wahlbriefe durch den Wahlvorstand gemeinsam ein Beschluss gefasst (Mindestbesetzung: 3 Mitglieder des Wahlvorstandes).

Für jeden Brief ist jeweils ein Beschluss zu fassen und dieser ist auf dem roten Wahlbrief zu dokumentieren.

Bei den nachfolgend genannten Gründen ist der roten Wahlbrief zurückzuweisen:

- es hat kein oder kein gültiger Wahlschein beigelegt,
- dem Wahlbriefumschlag war kein Stimmzettelumschlag beigelegt,
- weder der Wahlbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag waren verschlossen,
- der Wahlbriefumschlag enthält mehrere Stimmzettelumschläge, aber nicht die gleiche Anzahl gültiger und mit der vorgeschriebenen Versicherung an Eides statt versehener Wahlscheine,
- der: die Wähler: in oder die Hilfsperson hat die vorgeschriebene Versicherung an Eides statt zur Briefwahl auf dem Wahlschein nicht unterschrieben,
- es wurde kein amtlicher Stimmzettelumschlag benutzt,
- weil ein Stimmzettelumschlag benutzt worden war, der offensichtlich in einer das Wahlgeheimnis gefährdenden Weise von den übrigen abwich oder einen deutlich fühlbaren Gegenstand enthalten hat.

Die zurückgewiesenen Wahlbriefe werden samt Inhalt ausgesondert, mit einem Vermerk über den Zurückweisungsgrund versehen, wieder verschlossen, fortlaufend nummeriert und dem: der Schriftführenden übergeben.



Der:/die Schriftführende notiert die Gesamtanzahl und die Anzahl getrennt nachdem Entscheidungsgrund in der Wahlniederschrift.

Wichtig: Die zurückgewiesenen roten Briefe sind für die spätere Auszählung nicht mehr zu beachten!

Bei den durch Beschluss zugelassenen Wahlbriefen wird, wie vorab im Abschnitt Zulassen der roten Wahlbriefe beschrieben, verfahren.

Die Auszählung

Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Für die Auszählung ist der Wahlvorstand nur beschlussfähig, wenn mindestens 5 Mitglieder anwesend sind! Unter den 5 Mitgliedern muss der: die Wahlvorsteher: in und der: die Schriftführer: in oder die jeweilige Stellvertretung anwesend sein.

Die Aufgabenverteilung

Der:/die Wahlvorsteher: in informiert die restlichen Mitglieder des Wahlvorstandes über Art und Weise der nachfolgenden Auszählung.

Bei der Auszählung hat der: die Wahlvorsteher: in alles im Blick und ist nicht aktiv an der Auszählung oder Schriftführung beteiligt. Der:/die Wahlvorsteher: in koordiniert den Auszählvorgang und berät die Wahlvorstandsmitglieder.

Der:/die Schriftführer: in ist für das korrekte Ausfüllen der Schnellmeldung und der Niederschrift verantwortlich.

Die Auszählungen werden durch die Beisitzenden übernommen.

Über alle sich während der Wahlhandlung (also auch bei der Auszählung) ergebenden Fragen entscheidet der Wahlvorstand gemeinsam durch Abstimmung. Bei Pattsituationen ist die Stimme des: der Wahlvorstehenden ausschlaggebend.

Vermeiden Sie Diskussionen! Ein Wahlvorstand ist ein demokratisches Organ. Stimmen Sie gemeinsam ab und respektieren Sie das Ergebnis!



Ruhe bewahren

Lassen Sie sich bei allen Schritten der Auszählung nicht aus der Ruhe bringen!
Arbeiten Sie lieber etwas langsamer, dafür aber sorgfältig.

Vorbereitung der Auszählung

Mit dem Beginn der Auszählung kann erst gestartet werden, wenn alle dem Wahlbezirk zugordneten Wahlbriefe geprüft sind.

Die Wahlurne mit den blauen Stimmzettelumschlägen darf nicht vor 18 Uhr geöffnet werden.

Wie Sie bereits wissen, ist auch die Auszählung öffentlich. Bitte achten Sie daher darauf, dass interessierten Bürgerinnen der Zugang zum Wahlraum möglich ist.

Sollte es zu massiven Störungen durch Dritte kommen, machen Sie von Ihrem Hausrecht Gebrauch. Im Bedarfsfall informieren Sie den: die Ansprechpartner: in vor Ort.

Der:/die Wahlvorsteher: in öffnet nach Abschluss der vorbereitenden Arbeiten die Wahlurne und leert den Inhalt auf der freien Arbeitsfläche aus. Alle Wahlvorstandmitglieder vergewissern sich, dass die Wahlurne tatsächlich leer ist und kein blauer Stimmzettelumschlag „hängen“ geblieben ist.

Stimmabgabeanzahl

Die Beisitzenden zählen die blauen Stimmzettelumschläge.

Parallel dazu zählt der: die Schriftführer: in die Anzahl der Wahlscheine.

Das Ergebnis der Beisitzenden und das Ergebnis des: der Schriftführenden werden durch den Wahlvorstand abgeglichen.

(blaue) Stimmzettelumschläge = Anzahl Wahlscheine

Bei Gleichheit wird die ermittelte Zahl in die Schnellmeldung und in die Niederschrift durch den: die Schriftführenden eingetragen.



Bei einem ungleichen Ergebnis erfolgt eine nochmalige Auszählung. Stimmt die Anzahl immer noch nicht überein, ist die Anzahl der blauen Stimmzettelumschläge maßgeblich!

D. h.: die durch die Beisitzer: innen ausgezählte Anzahl der vorhandenen blauen Stimmzettelumschläge wird in die Schnellmeldung und in die Niederschrift eingetragen. Differenzen können z.B. entstehen, wenn bei der Öffnung der roten Wahlbriefe nicht korrekt sortiert wurden.

Die nun nicht mehr benötigten Wahlscheine werden in den Umschlag 1 gelegt, der Umschlag wird mit einer Siegelmarke verschlossen und als Anlage zur Wahlniederschrift beigelegt.

Stapelbildung

Die blauen Stimmzettelumschläge werden geöffnet. Und wie folgt sortiert;

Stapel A: Erst- und Zweitstimme gleich abgegeben, getrennt nach Parteien

Stapel B: Erst- und Zweitstimme unterschiedlich abgegeben, sowie mit nur einer gültigen Erst- oder Zweitstimme und keiner weiteren abgegebenen Stimme

Stapel C: leer abgegebene (ungekennzeichnete) Stimmzettel, leere blaue Stimmzettelumschläge und falls in einem blauen Umschlag mehrere Stimmzettel enthalten waren sind diese als eine ungültige Stimme zu zählen

Stapel D: Stimmzettel, über die wegen Bedenken (Kennzeichnungen jedweder Art) ein Beschluss gefasst werden muss.

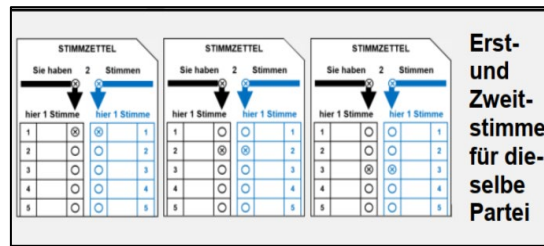
Die Auszählung

Bei den Auszählungen ist das 4-Augen-Prinzip zu beachten. Ein:/e Beisitzer: in sortiert und zählt das erste Mal, ein:/e weitere:r Beisitzer: in zählt ein zweites Mal zur Kontrolle. Der:/die Schriftführer: in notiert abschließend die angesagte Stimmenanzahl.

Stimmt das Auszählergebnis, können die Zahlen sauber in die Schnellmeldung und die Wahlniederschrift übernommen werden.

Stapel A:

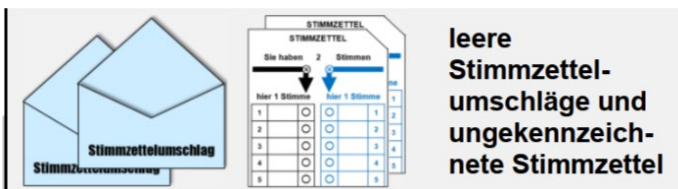
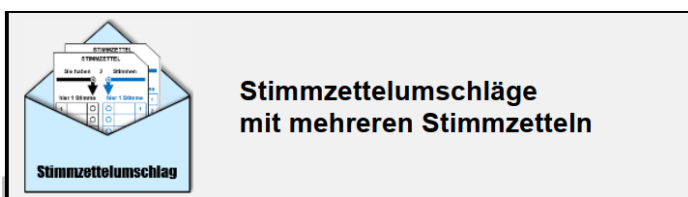




Die Stimmzettel, auf welchen die Erst- und Zweitstimme gleich abgegeben wurden, werden den jeweiligen Parteien zugeordnet. Die Anzahl der Erststimmen ist mit der Anzahl der Zweitstimmen identisch, da Erst- und Zweitstimme gleich vergeben wurden.

Siehe hier auch Merkblatt unter 5.3.2

Stapel C:



Den Stapel C) bilden alle blauen Briefwahlumschläge mit dem Inhalt von mehreren Stimmzetteln, leeren blauen Stimmzettelumschlägen und den ungekennzeichneten Stimmzetteln. Der:/die Wahlvorsteher: in sagte an, dass hier **beide Stimmen ungültig** sind.

1 leerer blauer Umschlag = 1 ungültige Erst- und Zweitstimme (notieren auf dem Umschlag)

1 blauer Stimmzettelumschlag mit mehreren Stimmzetteln = 1 ungültige Erst- und Zweitstimme (notieren auf dem Umschlag)

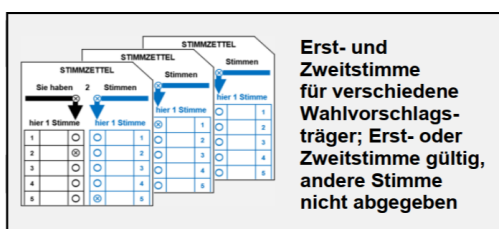
1 leerer Stimmzettel = 1 ungültige Erst- und Zweitstimme

Die Anzahl wird ausgezählt und in der **ZS I** in den Zeilen **C ungültige Erststimmen** und **E ungültige Zweitstimmen** vermerkt.

Auch hier müssen beide Zahlen identisch sein!

Der Stapel c) wird abschließend in den Briefumschlag 2 gelegt. Der Briefumschlag wird mit einer Siegelmarke verschlossen. Den so verschlossenen Briefumschlag erhält der: die Schriftführer: in.

Stapel B:



Unterschiedlich abgegebener Erst- und Zweitstimme:

Dazu zählen auch die Stimmzettel, bei denen nur in der linken Spalte für die Erststimme oder nur in der rechten Spalte für die Zweitstimme ein Kreuz gemacht wurde.

Die Stimmzettel werden getrennt nach Zweit- und Erststimme ausgezählt.

Ordnen Sie die Stimmzettel den Parteien zu und zählen Sie die Anzahl. Nicht abgegebene Zweitstimmen gelten als ungültig.

Die **Zweitstimmenergebnisse** werden in der Spalte **ZS II** eingetragen.

Ordnen Sie nun die gleichen Stimmzettel den Direktkandidat: innen (Erststimmen) zu. Auch hier gilt: nicht abgegebene Erststimmen gelten als ungültig.

Die Zählergebnisse für die **Erststimmen** werden in der Spalte **ZS II** eingetragen.

Die Stimmzettel des Stapel A (wurden beiseitegelegt) und des Stapels B werden nach der erfolgten Auszählung übereinandergestapelt und mit Hilfe des Packpapiers und des Paketbandes zu einem Päckchen verschnürt. Das Paket wird in die leere Urne gelegt.

Stapel D:



Beginnen Sie danach mit der Auszählung des Stapels D, d.h. den Stimmzetteln, über die wegen Bedenken ein Beschluss im Wahlvorstand gefasst werden muss. Die Stimmzettel sind auf der Rückseite fortlaufend zu nummerieren.

Danach muss der Wahlvorstand bei allen Stimmzetteln sowohl für die Erst- als auch für die Zweitstimme einen Beschluss über die Gültigkeit oder Ungültigkeit der abgegebenen Stimme fassen.

Sie stimmen für jeden Stimmzettel zwei Mal ab!

Für die Gültigkeit gibt es im Grunde nur drei goldene Regeln:

- 1. Es muss erkennbar sein, ob und was der: die Wahlberechtigte wollte**
- 2. Der Stimmzettel muss unzerstört, d.h. vollständig sein.**
- 3. Der Stimmzettel darf keine Kennzeichnung enthalten, welche Rückschlüsse auf den: die Wähler: in zulassen (z.B. Unterschrift).**

Der Wahlvorstand entscheidet nach dem Mehrheitsprinzip. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der: des Wahlvorstehenden.

Die zwei Entscheidungen sind auf der Rückseite des jeweiligen Stimmzettels zu vermerken.

Nachdem alle Entscheidungen dokumentiert wurden, werden die Stimmzettel getrennt nach Erst- und Zweitstimme ausgezählt. Auch hier kann es wie beim Stapel B zu ungültigen Erst- und Zweitstimmen kommen.

Die einzelnen Zählergebnisse werden in den Spalten **ZS III** für die Erststimme und Zweitstimme eingetragen.

Alle Stimmzettel des Stapels D werden in den Umschlag 3 gepackt und mit einer Siegelmarke verschlossen. Auch dieser Umschlag wird dem: der Schriftführer: in ausgehändigt.

Sie haben nun alle Stimmen ausgezählt, alle 4 Stapel wurden erfolgreich abgearbeitet.

Zum Abschluss der Ergebnisermittlung müssen Sie nur noch die Ergebnisse der einzelnen Zeilen C, D, E und F sowie Spalten addieren.

Ergebniskontrolle: Führen Sie eine kurze Selbstkontrolle durch.

Bei den Erststimmen addieren Sie dazu jeweils das Ingesamt-Ergebnis der Zeilen C und D. Das Ergebnis muss die Anzahl der Wähler: innen (B) ergeben. Gleiches gilt bei den Zweitstimmen hinsichtlich der Zeilen E und F

$$\text{Kurz: } \mathbf{C + D = B} \quad \text{und} \quad \mathbf{E + F = B}$$

Die Schnellmeldung

In der Schnellmeldung werden alle notwendigen Ergebnisse für die telefonische Übermittlung des Wahlergebnisses dieses Wahllokales zusammengefasst. Die Anzahl der Wahlberechtigten und Briefwähler: innen wird dem Abschlussblatt des Wählerverzeichnisses entnommen.

Der Inhalt der Schnellmeldung wird vom: von der Wahlvorsteherin oder Stellvertretung telefonisch unter der Tel. (0451) 122-1212 an die Wahlzentrale übermittelt.

Bei der genannten Telefonnummer handelt es sich um eine Sammelrufnummer, diese wird von Mitarbeiter: innen der Wahlzentrale betreut. Da uns mehrere Wahlvorstände gleichzeitig erreichen wollen, kann es zu Wartezeiten kommen.

Verlieren Sie bitte nicht die Geduld und lassen Sie es ruhig länger klingeln.

Die Übermittlung der Schnellmeldung als Email ist nicht möglich!

Denn: bei der telefonischen Datenaufnahme erfolgt eine Plausibilitätsprüfung. Das Ergebnis und die damit ggf. verbundene Aufforderung der erneuten Auszählung bei einem nicht plausiblen Ergebnis wird persönlich mit dem: der Anrufer: in besprochen. Dies ist bei einer schriftlichen Kommunikation, wie bei einer Email, nicht möglich.

Die Niederschrift

Während der: die Wahlvorsteher: in die Schnellmeldung telefonisch übermittelt, kann der: die Schriftführer: in die Wahlniederschrift vervollständigen.

Es empfiehlt sich, erst nach Abschluss der telefonischen Schnellmeldung die Auszählergebnisse einzutragen.

Im Rahmen der Schnellmeldung erfolgen Plausibilitätsprüfungen. Bei notwendigen Korrekturen muss nichts in der Niederschrift gestrichen werden.

Das Abzeichnen der Wahlniederschrift

Jedes Wahlvorstandsmitglied bestätigt mit seiner Unterschrift auf der letzten Seite der Wahlniederschrift die ordnungsgemäße Durchführung des Wahlvorganges.

Abschlussarbeiten

Einpacken der Wahlscheine und der genutzten Stimmzettel

Verpacken Sie alle Unterlagen sofort nach jedem abgeschlossenen Auszählvorgang!

- 1. Umschlag 1** = alle zurückgewiesenen roten Wahlbriefe (diese sind der Wahlniederschrift beizufügen!)
- 2.** Die gültigen Stimmzettel aus **Stapel A und B** werden mit dem Packpapier als ein **Paket** verschnürt.
- 3. Umschlag 2** = alle nicht gekennzeichneten Stimmzettel, leeren blauen Briefumschläge und die zusammenfasten Stimmzettel aus einem blauen Stimmzettelumschlag (**Stapel C**)
- 4. Umschlag 3** = alle Stimmzettel, die nicht eindeutig erkennbar waren und über die abgestimmt wurde (**Stapel D**)

Alle Umschläge und das Paket sind mit den beigelegten Siegelmarken zu verschließen.

Die Umschläge werden als Anlage zu Niederschrift genommen und mit den weiteren amtlichen Wahldokumenten (siehe großer Umschlag) in der blauen Wahltasche dem: der Mitarbeiter: in des Wahlamtes übergeben.

Das Abzeichnen der Wahlniederschrift

Jedes Wahlvorstandsmitglied bestätigt mit seiner Unterschrift auf der letzten Seite der Wahlniederschrift die ordnungsgemäße Durchführung des Wahlvorganges.

Aufräumen

Hinterlassen Sie den Wahlraum so, wie Sie ihn vorgefunden haben. Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine Wahlunterlagen (hierzu zählen auch Wahlbenachrichtigungen) in den gewöhnlichen Müll werfen.

Aus Datenschutzgründen sind alle Unterlagen, auch nicht mehr benötigte, in der Urne zu sammeln. Die Urne wird nach dem Aufräumen erneut verschlossen und der Schlüssel kommt wieder in die blaue Wahltasche.

Die Stimmzettel aus dem Stapel A und B werden als Paket verpackt und bereits in die leere Urne gelegt, sowie alle sonstigen Materialien (Kugelschreiber, Gummibänder, etc.).

Die Wahlurne ist keine Mülltonne, bitte entsorgen Sie ggf. entstandenen Abfall in den Papier- und / oder Mülleimern vor Ort.

Nur „Papiermüll“ mit personenbezogenen Daten gehört zur Sicherung des Datenschutzes in die Urne. Nach dem Rücktransport der Urne wird der Datenmüll fachgerecht entsorgt.

Die Wahlurne wird letztmalig von Ihnen verschlossen. Legen Sie den Schlüssel der Wahlurne in die blaue Wahltasche und übergeben Sie diese persönlich den Mitarbeitenden vor Ort.

Wahlhelferentschädigung/ Erfrischungsgeld

Das Erfrischungsgeld wird Ihnen und den Mitgliedern des Wahlvorstandes überwiesen.

Die Beträge werden in der Woche nach dem Wahltag auf das bei uns im Rahmen der Berufung mitgeteilte Konto angewiesen.

Der:/die Wahlvorstandsvorsitzende führt eine Liste zur Anwesenheit (Inhalt blaue Wahltasche). In dieser haben alle Mitglieder die Möglichkeit anzukreuzen, ob sie und in welcher Höhe das Erfrischungsgeld oder die Arbeitsbefreiung in Anspruch nehmen möchten.



Rückgabe der amtlichen Wahldokumente und Anlagen zur Wahlniederschrift

Nachdem alle Aufgaben im Wahllokal erledigt sind, muss die **blaue Wahltasche** mit dem folgenden Inhalt:

- vollständig ausgefüllte und unterschriebene Wahlniederschrift mit Anlagen (3 Umschläge)
- Urnenschlüssel
- Anwesenheitsliste
- ggf. Wahlraumschlüssel

den Mitarbeiter: innen des Wahlamtes übergeben werden.

Schulungsvideos

Die Stadt Dortmund hat dankenswerterweise für die Tätigkeit des Brief-Wahlvorstands verschiedenste Schulungsvideos erstellt. Diese sind thematisch gegliedert.

Sie finden Sie unter dem Link;



<https://youtu.be/5nxrwQpH2eI?list=PLO1q226HFrqldDoauVIR9rbDn5wD1c6R>

Die Videos sind auf der Plattform YouTube eingestellt. Für das Ansehen der Clips müssen Sie sich nicht anmelden und Sie benötigen auch kein Kennwort.

Die Videoclips sind vor „Corona“ gedreht. Bitte beachten Sie, dass Sie und Ihre Mitstreiter: innen im Briefwahlvorstand zusätzlich die aktuellen Vorgaben zur Eindämmung der Corona-Pandemie umsetzen müssen. Weiteres hierzu erfahren Sie gesondert.

Zum guten Schluss

Wenn Sie Fragen haben, scheuen Sie sich bitte nicht, uns anzusprechen. Wir, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bereiches Logistik, Statistik und Wahlen, freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit!

Haben Sie Anregungen oder Verbesserungswünsche? Gern haben wir dafür ein offenes Ohr. Mit jeder Wahl oder Abstimmung machen alle Beteiligten neue Erfahrungen, durch die wir gern dazulernen.