

Merkblatt Urnenwahlvorstand

Aufgaben aller Mitglieder des Wahlvorstandes:

- Eintreffen des Wahlvorstandes im Wahlraum um **07:30 Uhr (Wahlvorsteher/in um 06:30 Uhr)**
- Verpflichtung zur unparteiischen Wahrnehmung des Amtes
- Verschwiegenheit über alle dem Wahlgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten
- Prüfung der Herrichtung und Ausstattung des Wahlraumes vor Wahlbeginn
- Leitung und Überwachung der gesamten Wahlhandlung
- Gewährleistung der Ruhe und Ordnung im Wahlraum
- Regelung des Zutritts zum Wahlraum bei verstärktem Wählerandrang
- Um-/Durchsetzung Hygienekonzept
- Unterbindung jeglicher Beeinflussung der Wähler durch Wort, Ton und Schrift
- Mitwirkung bei der Klärung und Entscheidung von Zweifelsfragen
- Auszählung der Stimmen
- Ermittlung der Ergebnisse
- Unterzeichnung der Wahl Niederschrift

Aufgaben Wahlvorsteher/in:

- Besichtigung des Wahlraumes bzw. Tätigung aller damit verbundenen Absprachen in der Woche (bis spätestens Donnerstag) vor dem Wahltag (evtl. Verwaltung der Schlüssel für den Wahlraum)
- Übernahme und Prüfung aller Wahlunterlagen vor Beginn der Wahl (**06:30 – 07:30 Uhr**)
- Aushang aller Bekanntmachungen und dazugehörigen Muster
- Berichtigung des verbundenen Wählerverzeichnisses
- Meldung der Einsatzbereitschaft des Wahlvorstandes an die Wahlleitung (**07:30 bis 08:00 Uhr**)
- Anforderung von Reservekräften (**bis 09:00 Uhr, wenn notwendig**)
- Leitung der Tätigkeit des Wahlvorstandes, Regelung der Pausen
- Verpflichtung aller Mitglieder des Wahlvorstandes
- Aufgabenverteilung an die Beisitzer
- Verschluss der Wahlurnen
- Eröffnung der Wahlhandlung (**08:00 Uhr**)
- Ausübung des Hausrechts
- Regelung der Vertretung bei Abwesenheit
- Bekanntgabe des Endes der Wahlzeit (**18:00 Uhr**)
- Leitung der Ermittlung und Feststellung der Ergebnisse und deren Bekanntgabe im Wahlraum
- Übermittlung der Wahlergebnisse an die Ergebniserfassungsstelle
- Übergabe der jeweiligen Niederschriften und Unterlagen an die Gemeindewahlbehörde

Aufgaben stellvertretende/r Wahlvorsteher/in:

- Vertretung Wahlvorsteher/in bei dessen Abwesenheit
- Aufgaben leiten sich dann von den Aufgaben Wahlvorsteher/in ab
- Ansonsten erfüllt sie/er die Aufgaben eines Beisitzers/einer Beisitzerin

Aufgaben Schriftführer/in:

- Führung des Wählerverzeichnisses
- Eintragung der jeweiligen Stimmzettelausgabevermerke in das Wählerverzeichnis
- Sammlung der ggf. eingenommenen Wahlscheine
- Führung, Verlesung und Prüfung der Unterzeichnung der Wahl Niederschrift durch alle Mitglieder
- Aufgaben gehen bei Abwesenheit an stellv. Schriftführer/in, die/der ansonsten Beisitzer/in ist

Aufgaben Beisitzer/in:

- Erledigung der übertragenen Aufgaben, Unterstützung Wahlvorsteher/in und Schriftführer/in
- Ausgabe der Stimmzettel
- Überwachung der gesetzlich vorgeschriebenen Benutzung der Wahlkabinen durch die Wähler
- Überwachung des Einwerfens der Stimmzettel in die jeweils vorgesehene Urne
- Mitwirkung bei der Stimmauszählung; Erledigung der übertragenen Aufgaben bei der Ergebnisermittlung
- Mitwirkung bei der Verpackung aller Wahlunterlagen