

Merkblatt Briefwahlvorstand

Aufgaben aller Mitglieder des Briefwahlvorstandes:

- Eintreffen des Briefwahlvorstandes im Wahlraum um **14:30 Uhr** (bei erhöhtem Briefwahlaufkommen ggf. auch früher)
- Verpflichtung zur unparteiischen Wahrnehmung des Amtes
- Verschwiegenheit über alle dem Wahlgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten
- Gewährleistung von Ruhe und Ordnung im Wahlraum
- Um-/Durchsetzung Hygienekonzept
- Feststellung der Anzahl der Wahlbriefe
- Mitwirkung bei der Zulassung der Wahlbriefe
- Mitwirkung bei der Klärung und Entscheidung von Zweifelsfragen
- Auszählung der Stimmen und Ermittlung der Ergebnisse
- Unterzeichnung der Wahlniederschrift

Aufgaben Briefwahlvorsteher/in:

- Übernahme der Wahlunterlagen von der Gemeindewahlbehörde
- Aushang aller Bekanntmachungen und dazugehörigen Muster
- Meldung der Einsatzbereitschaft des Briefwahlvorstandes an die Wahlleitung
- Anforderung von Reservekräften bei Notwendigkeit
- Leitung der Tätigkeit des Briefwahlvorstandes
- Verpflichtung aller Mitglieder des Briefwahlvorstandes
- Aufgabenverteilung an die Beisitzer
- Eröffnung der Wahlhandlung
- Verschluss der Wahlurne
- Regelung der Vertretung bei Abwesenheit
- Leitung der Zulassung der Wahlbriefe (Öffnen des Wahlbriefes, Kontrolle des Wahlscheins und des Stimmzettelumschlags)
- Einwerfen des ungeöffneten Stimmzettelumschlags in die Wahlurne
- Leitung der Beschlussfassung zu beanstandeten Wahlbriefen
- Leitung der Ermittlung und Feststellung der Ergebnisse und deren Bekanntgabe im Wahlraum
- Übermittlung der Wahlergebnisse an die Ergebniserfassungsstelle
- Übergabe der Wahlniederschriften und aller Wahlunterlagen an die Gemeindewahlbehörde

Aufgaben stellvertretende/r Briefwahlvorsteher/in:

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

Aufgaben Schriftführer/in:

- Unterstützung der Wahlscheinkontrolle anhand des Verzeichnisses für ungültig erklärte Wahlscheine
- Sammlung der zurückgewiesenen Wahlbriefe
- Vermerk des Zurückweisungsgrundes auf zurückgewiesene Wahlbriefe
- Führung, Verlesung und Prüfung der Unterzeichnung der Wahlniederschrift durch alle Mitglieder
- Aufgaben gehen bei Abwesenheit an **stellv. Schriftführer/in**, die/der ansonsten Beisitzer/in ist

Aufgaben Beisitzer/in:

- Sammlung der Wahlscheine
- Erledigung der vom Briefwahlvorsteher/in (Stellvertreter/in) übertragenen Aufgaben, Unterstützung Briefwahlvorsteher/in und Schriftführer/in
- Mitwirkung bei der Zulassung der Wahlbriefe und Stimmenauszählung
- Erledigung der übertragenen Aufgaben bei der Ergebnisermittlung
- Mitwirkung bei der Verpackung aller Wahlunterlagen