

Gemeinderatswahl am 09.06.2024 - Feinauszählung

Aufgabenbeschreibung für den*die Koordinator*in der Feinauszählung am 10./11.06.2024

Werte Koordinator*innen,

bitte sorgen Sie zunächst für die sichere Verwahrung der Wahlunterlagen. Diese müssen immer durch mindestens zwei Personen beaufsichtigt oder verschlossen sein. Dies gilt auch für eine Unterbrechung nach dem ersten Erfassungstag.

Wichtigste Aufgabe ist die Schaffung geordneter Arbeitsbedingungen und die Information der eingesetzten Mitarbeitenden Ihrer Dienststelle. An den Erfassungstagen werden Sie dabei von den Verbindungspersonen (VP) unterstützt.

Wichtigste Aufgabe für die VP wird zunächst die Begrüßung und Einweisung der Wahlvorstände sein. Viele Wahlhelfende wurden uns sehr kurzfristig von den Dienststellen benannt, haben keinen Wahldienst am Sonntag geleistet und sind mit dem Wahlverfahren und den Unterlagen nicht vertraut. Deshalb muss die VP die Arbeitsanleitung für den Wahlvorstand mit ihren Wahlvorständen gemeinsam durchgehen. Die Erfahrungen aus 2014 und 2019 zeigen, dass dieser Zeitaufwand notwendig ist und sich bei der Erfassung positiv bemerkbar macht. Das Erfassungsprogramm erklärt sich dann selbst – ggf. unter Zuhilfenahme der bereitgestellten Anleitungen und Erklärvideos (Stimmzettelmodul).

Sie erhalten beigefügt neben der Ihnen hier vorliegenden "Aufgabenbeschreibung Ablauf" die folgenden Unterlagen:

- Aufgabenbeschreibung Gebäude
- Zeitplan
- Leitsystem WBZ-Stockwerk-Zimmer
- Aushang Wahlbekanntmachung mit WBZ-Gebäudeübersicht
- Besetzungsliste Verbindungspersonen-Wahlvorstand
- Toilettenbeschilderung

- Checkliste **Verbindungsperson**
- Szenarien Wahlhandlung

- Arbeitsanleitung **Wahlvorstand**
- Anleitung „Stimmzettelmodul Erfassung/Prüfung/Abschluss“
- Anlage „Tipps Erfassung Stimmzettelmodul“
- Anleitung „Druck der Wahlbezirksergebnisse“
- Anlage „Ungültige Stimmen oder Stimmzettel“
- Behandlung von Europawahl-Unterlagen bei der Feinauszählung

Wahlunterlagen für Verbindungspersonen und Wahlvorstände. Sie erhalten diese **zusätzlich und sind für Sie bestimmt**

Bitte informieren Sie uns über besondere Vorkommnisse, wir sind für Sie erreichbar:

Technische und organisatorische Unterstützung

Tel. 9541

Wahlrecht allgemein

Tel. 9568

Einsatz Wahlhelfende/Personal

Tel. 9569

Was im Leben möglich ist, wird auch bei der Feinauszählung passieren können. Bleiben Sie entspannt. Wir werden auch an diesen beiden Tagen die Welt oder die Stadtverwaltung nicht verändern können. Wir unterstützen Sie mit ganzer Kraft und wünschen uns allen einen guten Verlauf!

Ihr Wahlteam

Aufgabenbeschreibung für die Koordinator*innen der Feinauszählung - Ablauf

A.	Grundlagen	✓
1	Dienststellen führen die Feinauszählung in ihrem Bereich verantwortlich durch und arbeiten dabei eng mit der Wahlorganisation zusammen.	
2	Die uns benannten Ansprechpartner*innen der Dienststellen sind dabei zuständig für die Koordination und Steuerung von Vorbereitung und Durchführung der Feinauszählung. Sie vertreten die Wahlleitung im Erfassungsgebäude.	
3	Feinauszählung hat gem. OB-Verfügung 1. Priorität: Kein normaler Dienstbetrieb, Notdienste bzw. Nottelefone werden gemeinsam veröffentlicht.	
4	Feinauszählung wird für zwei Tage geplant, darf aber auch schneller gehen, evtl. Mehrarbeit der Wahlhelfenden über Gleitzettel ausgleichen.	
5	Koordinator*innen schaffen die erforderlichen logistischen und personellen Voraussetzungen in ihrem Bereich.	
6	Mindestbesetzung eines Wahlbezirkes: Es müssen immer zwei Personen bei den Wahlunterlagen sein (auch bei Erfassung möglich). Beschlussfähig (ungültige Stimmzettel, Endergebnis) ist der Wahlvorstand jedoch nur zu dritt. Beschlüsse werden dann einfach später gefasst.	
7	Bei der Erfassung werden die Koordinator*innen durch Verbindungspersonen unterstützt. Diese betreuen bis zu 7 Wahlbezirke. Für die jeweilige VP ist i.d.R. ein Raum mit PC-Arbeitsplatz in räumlicher Nähe vorgesehen (Festlegung durch Wahlorganisation).	
8	Die Arbeitszeit an den Tagen der Feinauszählung beginnt montags und dienstags um 7.30 ¹ /8.00 ² Uhr, und endet voraussichtlich um 16.30 Uhr (dienstags i.d.R. früher - je nach Erfassungsende) – unter Berücksichtigung einer Pausenzeit von 30 Minuten. Es kann auch länger gearbeitet werden (Erfassung als Gleizeit). ¹ VP, ² Wahlhelfende, Koordinator*innen ab 7.00 Uhr	
9	Sicherung der Wahlunterlagen durch zentrale Unterbringung in verschlossenem Raum ist besonders wichtig.	
10	Hoher Qualitätsanspruch, großes Medieninteresse und Gemeinderatswahl wird durch das Regierungspräsidium Karlsruhe gründlich geprüft.	
11	Die Auszählung ist öffentlich. Besucher*innen – auch Medienvertreter*innen – dürfen keine Einsicht in Wahlunterlagen erhalten und nicht stören, Aufnahmen dürfen nur mit Zustimmung der Beteiligten gemacht werden. Kennzeichnung durch Wahlbeobachter*innen-Ausweis – freiwillig (in Wahlunterlagen von Koordinator*in enthalten).	
B.	Organisatorische und personelle Vorbereitung	
1	Im Vorfeld rekrutieren die Koordinator*innen die notwendige Unterstützung und Zuarbeit aus ihrer Dienststelle in Abstimmung mit ihrer Dienststellenleitung.	
2	Sicherstellung des Vorhandenseins und der Nutzbarkeit der gemeldeten PC-Erfassungsgeräte (freitags vor der Feinauszählung).	
3	Raum für sichere Verwahrung, Ausgabe und Rücknahme der Wahlunterlagen einrichten.	
4	Entgegennahme der gelben Postkisten mit Feinauszählungs-Wahlunterlagen in der KW 23 (03.-07.06.2024) und sichere Verwahrung in dem dafür vorgesehenen Raum (Stimmzettelumschläge und Niederschrift Teil 1 erst am 10.06.2024!)	
5	Vereinbarte Räume und Arbeitsplätze für Wahlvorstände und VPs vorbereiten, Platz schaffen – auch genügend Sitzplätze, „Störquellen“ im Vorfeld beseitigen, Datenschutz beachten. <u>BitLocker-Entschlüsselung an jedem eingesetzten Gerät vornehmen!</u> <u>Telefonumschaltung auf zentrale Bandansage (Taste Rufumleitung + 9550 eingeben) vornehmen.</u>	
6	Verschließbarkeit oder Beaufsichtigung der Wahlunterlagen während der Erfassung regeln.	
7	Für die Feinauszählung eingesetzte Mitarbeitende über den Ablauf und die Aufgaben informieren.	
8	Umsetzung von Mitarbeitenden der Dienststelle regeln, die nicht an der Feinauszählung mitarbeiten (sofern erforderlich).	
9	Bitte möglichst Personalreserve als Ersatz für kurzfristige Ausfälle einplanen und vorab informieren (soweit möglich).	

10	Festgelegte Druckstationen vorbereiten und mit Toner und Papier versorgen (Netzwerkdrucker).	
11	Getränkeautomaten befüllen lassen, vorhandenen Wasserspender zugänglich machen (soweit vorhanden).	
C.	Ablauf am 10. und 11. Juni 2024	
1	Übernahme der grauen Transportboxen mit den Stimmzetteln und der Niederschrift Teil 1 (Wahlsonntag) für jeden Wahlbezirk vom THW und Prüfung der Vollständigkeit. Beaufsichtigung und spätere Ausgabe regeln.	
2	Verbindungspersonen begrüßen und für jeden Wahlbezirk jeweils - eine gelbe Postkiste mit den Feinauszählungs-Unterlagen sowie - eine graue Transportbox mit den Stimmzetteln und der Niederschrift Teil 1 (Wahlsonntag) übergeben, ins Gebäude einweisen.	
3	Stets geordnetes Arbeiten und Telefonumschaltung auf zentrale Bandansage (Taste Rufumleitung + 9550 eingeben) ansprechen. Bei Bedarf noch gegenseitige Erreichbarkeit klären, ggf. Mobilfunknummern tauschen.	
4	VPs melden Besetzungslücken, Ersatz aus möglichst eigenem Bereich regeln oder die Wahlleitung (Tel. 9569) informieren.	
5	Ablauf beobachten, als Ansprechpartner*innen für VPs und Wahlleitung erreichbar sein und notwendige Regelungen treffen.	
6	Meldungen der VPs über den Stand der Auszählung zusammenfassen und an Wahlleitung weitergeben – alle zwei Stunden (Tel. 9541).	
7	Einsatz von Hilfskräften koordinieren (zusätzlich oder Heranziehung aus anderen, bereits erfassten Wahlbezirken) – Szenarien Wahlhandlung beachten.	
8	Drucker testen und VPs einweisen. <u>SecurePrint mit eDA bzw. eigenem Code beachten!</u>	
9	Rücknahme und sichere Verwahrung der Unterlagen abgeschlossener Wahlbezirke (graue Transportboxen und gelbe Postkisten) regeln.	
10	Rücknahme und sichere Verwahrung der Wahlunterlagen (graue Transportboxen und gelbe Postkisten) für den zweiten Erfassungstag regeln, Vollständigkeit jeweils prüfen.	
11	Übergabe der fertigen Unterlagen an die Wahlleitung (Abholung: Tel. 9541) – gelbe Postkiste priorisiert; graue Transportbox ggf. zwischenlagern! Stimmzettelumschläge über das Altpapier entsorgen.	
12	Dienstag - Ablauf analog zum Montag.	