

Europa- und Gemeinderatswahl 2024

Startanleitung 1 und Checkliste für den Wahlvorsteher

wir begrüßen Sie ganz herzlich und wünschen Ihnen einen guten Verlauf des heutigen Wahltages. Setzen Sie sich nicht unter Druck, niemand darf von Ihnen fordern, jede Frage spontan zu beantworten. Nehmen Sie sich in Zweifelsfällen immer die nötige Zeit, um mit der Verbindungsperson oder dem Wahlbüro eine Klärung herbeizuführen und melden Sie bitte alle Unstimmigkeiten oder Besonderheiten.

Bitte gehen Sie immer genau nach dieser Startanleitung und den Arbeitsanleitungen 2 bis 8 für die beiden Wahlen vor. Die Europawahlstimmzettel sind oben rechts einheitlich abgeschnitten. Dieses Merkmal dient sehbehinderten Wählern als Tasthilfe. Sie sind damit ohne fremde Hilfe in der Lage, die Stimmzettel in eine Schablone einzulegen und zu kennzeichnen.

Ihr Wahlbezirk wurde vom statistischen Landesamt für die gesetzliche Wahlstatistik für die Europawahl ausgewählt. Sie haben deshalb 12 verschiedene Stimmzettel mit den Kennbuchstaben A bis M nach Geschlecht und Altersgruppen in der linken oberen Ecke. Sie haben ein zweites Wählerverzeichnis mit den Kennbuchstaben für die Stimmzettelausgabe. In die Wahlbenachrichtigungen sind die Kennbuchstaben auch eingedruckt.

Zur Information der Wähler haben Sie zwei Plakate „Bekanntmachung“ und Merkblätter (s. anhängendes Muster), die gut sichtbar bei der Stimmzettelausgabe ausgehängt bzw. ausgelegt werden müssen.

Die Wahlstatistik ist eine gesetzliche Pflichtstatistik. Die Wähler sind deshalb verpflichtet, Stimmzettel mit Kennbuchstaben zu verwenden. Die Auswertung erfolgt anonym in Stuttgart. Es ist sichergestellt, dass das Wahlgeheimnis nicht verletzt werden kann.

Die Auszählung erfolgt nicht nach Kennbuchstaben, sondern ganz normal nach der Anleitung 5. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Verbindungsperson oder das Wahlbüro.

Berücksichtigen Sie bei Ihrer Pausenregelung die „Wahlerfahrung“ der Mitglieder. Die Pausenregelung muss mit der Verbindungsperson abgestimmt werden, bevor jemand weg geht. Falls in Ihrem Wahlbezirk nicht mindestens 8 Personen erschienen sind, stellen Sie bitte sicher, dass am Vormittag mindestens 4 Mitglieder anwesend bleiben. Die Besetzung für mittags regeln Sie dann bitte mit Ihrer Verbindungsperson bzw. dem Wahlbüro.

Berücksichtigen Sie bei Ihrer Pausenregelung die „Wahlerfahrung“ der Mitglieder. Die Pausenregelung muss mit der Verbindungsperson abgestimmt werden, bevor jemand weg geht. Falls in Ihrem Wahlbezirk nicht mindestens 8 Personen erschienen sind, stellen Sie bitte sicher, dass am Vormittag mindestens 4 Mitglieder anwesend bleiben. Die Besetzung für mittags regeln Sie dann bitte mit Ihrer Verbindungsperson bzw. dem Wahlbüro.

Durch die Gemeinderatswahl wird es für Sie am Abend etwas länger dauern. Bitte denken Sie deshalb daran, sich mit Essen und Getränken zu versorgen. Wir wünschen Ihnen und Ihrer Verbindungsperson einen schönen Tag!

Ihr Team vom Wahlbüro

PS: Mannheimer Ergebnisse der Europawahl gibt es ab ca. 18.30 Uhr laufend aktualisiert bei der Wahlergebnispräsentation Stadthaus N 1 oder zeitgleich im Internet unter www.mannheim.de/wahlen.

Unsere Telefonanschlüsse, falls die Verbindungsperson nicht erreichbar ist:

Wählerverzeichnis, Briefwahl, Wahlscheine	293-9566	Wahlgebäude, Material	293-9567
Wahlhelfer	293-9569	Wahlrecht allgemein	293-9568/-9566
Bei Anruf vom Mobilfunk, Vorwahl: 0621			
Erreichbarkeit Hausmeister (bitte hier eintragen)		Polizei Rettungsdienst	110 112

1. Vorbereitung der Wahl vor Öffnung 8.00 Uhr

zuständig

07.30 Uhr: Begrüßung der Mitglieder des Wahlvorstands und zuerst die Wahlraumausstattung und die wichtigsten Wahlunterlagen prüfen	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Umzugskarton mit Kleinmaterial, Stimmzettel für beide Wahlen, Stimmzettelumschläge für Gemeinderatswahl, Plastikkiste, Verpackungsmaterial, richtige Wahlbezirksnummer?	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Wahlmappe und darin enthaltenes Wählerverzeichnis prüfen, richtige Wahlbezirksnummer?	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
„Willkommen“-Plakat im Wahlraum aufhängen – Achtung auf Smartboards!!!	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Mind. 2 Abschirmungen (bei großen Bezirken 3) aufgestellt? Schreibstifte daran befestigen, falls noch keine dran sind. Hinweis auf Stimmzettelfaltung auf Außenseite der Abschirmung anbringen.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Wahlurne überprüfen ob intakt und leer. Danach mit Durchziehplombe versiegeln.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Tisch für das Wählerverzeichnis und die Wahlurne einrichten.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>

Wählerverzeichnis mit Formular zur Berichtigung der Daten von Wahlberechtigten und Auszüge aus den Wahlvorschriften aus der Wahlmappe nehmen, Vorschriften auslegen.	Schritfführer	<input type="checkbox"/>
Stimmzettel- und Stimmzettelumschlagsausgabe bei der Eingangstür einrichten, Anzahl ausreichend?	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Wahlraumschild vor der Tür angebracht? Richtige Wahlbezirksnummer?	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Ein Musterstimmzettel für die Europawahl aus der Wahlmappe für evtl. wartende Wähler gut sichtbar anbringen, falls dies noch nicht geschehen ist.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Wahlniederschriften aus Wahlmappe nehmen, richtige Wahlbezirksnummer?	Schritfführer	<input type="checkbox"/>
Anhand der Besetzungsliste auf dem Deckblatt die Vollzähligkeit des Wahlvorstandes prüfen.	Wahlvorsteher / Schritfführer	<input type="checkbox"/>
Mitglieder mit folgendem Satz gemeinsam verpflichten: „Ich verpflichte Sie gem. § 6 der Europawahlordnung zur unparteiischen Wahrnehmung Ihrer Aufgaben und zur Verschwiegenheit über die Ihnen bei der amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen, insbesondere über alle dem Abstimmungsgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten.“ Später kommende Mitglieder werden ebenfalls mit dieser Formel verpflichtet. Es dürfen insbesondere keinerlei Auskünfte aus dem Wählerverzeichnis gegeben werden!	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Funktionen und Aufgabenverteilung abstimmen. Von 8.30 bis 17.30 Uhr müssen immer mindestens vier Mitglieder, darunter Wahlvorsteher und Schritfführer oder deren Vertreter anwesend sein, sonst alle.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Schichten-/Pausenregelung für den Tag vereinbaren und mit der Verbindungsperson abstimmen. Evtl. fehlendes Mitglied melden.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Arbeitsanleitungen 2 und 3 gemeinsam durchsprechen, erst Regeln, dann Ablauf. Die Arbeitsanleitungen anschließend an Arbeitsplätzen auflegen.	Wahlvorsteher und Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Sie dürfen unsicher sein! Fragen Sie die Verbindungsperson oder das Wahlbüro und informieren Sie diese auch immer bei besonderen Vorkommnissen.		

2. Wahlzeit 8.00 bis 18.00 Uhr – nach Arbeitsanleitung 2 und 3

zuständig

Wahlraum pünktlich um 8.00 Uhr öffnen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Verbot der Wahlwerbung und von Veranstaltungen oder Aktionen aller Art beachten.	Wahlvorsteher und Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Wahlvorsteher übt das Hausrecht im Wahlraum aus: Rauch- und Tierverbot, bei Problemen Verbindungsperson, Wahlbüro, Hausmeister, im Notfall auch die Polizei (110) oder den Rettungsdienst (112) verständigen.	Wahlvorsteher und Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Grundsätzlich dürfen die Wahlberechtigten an beiden Wahlen teilnehmen. Manche sind aber nur für eine Wahl wahlberechtigt (siehe Wahlbenachrichtigung). Wenn einer nur für eine Wahl abstimmen will, so darf er dies auch – Achtung bei den Abstimmungsvermerken im Wählerverzeichnis!	Wahlvorsteher und Wahlteam	<input type="checkbox"/>

Wahlgeheimnis beachten: nur eine Person hinter die Abschirmung! Ausnahme: Wenn eine Hilfsperson für die Stimmabgabe notwendig ist. Fotografier- und Filmverbot hinter Abschirmung.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Sehbehinderte Wähler könnten mit einer Schablone kommen. Falls gewünscht, helfen Sie bitte beim Einlegen des Stimmzettels.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Wahlbenachrichtigungen und Wahlscheine werden einbehalten. Wer keine hat, aber im Wählerverzeichnis steht, darf mit dem Ausweis wählen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Wahlscheine immer zuerst anhand der Verzeichnisse der ungültigen Wahlscheine prüfen! Bei Unklarheiten die Verbindungsperson oder das Wahlbüro hinzuziehen. Wahlscheine werden immer einbehalten!	Wahlvorsteher / Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Steht jemand nicht im Wählerverzeichnis, bitte niemals ohne Prüfung durch das Wahlbüro weg schicken!	Wahlvorsteher / Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Bekanntgewordene Unrichtigkeiten der Meldedaten auf Vordruck vermerken.	Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Es dürfen keine hellroten und/oder gelben Wahlbriefe angenommen werden, die müssen vor 18 Uhr nach E 5. Der Inhaber persönlich kann aber mit dem enthaltenen Wahrschein bei Ihnen vor Ort wählen. Händigen Sie in diesem Falle einen neuen Stimmzettel aus (nur Europawahl).	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Regelmäßig die Abschirmungen und Schreibstifte überprüfen.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>

3. Vorbereitung der Auszählung – nach Arbeitsanleitung 4

zuständig

17.30 Uhr: Wahlvorstand vollzählig? Falls nein, Verbindungsperson informieren.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Arbeitsanleitungen 4 bis 6 – Vorbereitung und Auszählung durchsprechen und Aufgabenverteilung klären.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
18.00 Uhr: Ende der Wahlzeit bekanntgeben. Sie sperren den Zugang, bis alle anwesenden Wähler ihre Stimme abgegeben haben. Anschließend erklären Sie die Wahlhandlung für geschlossen. Die anschließende Auszählung ist öffentlich.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Nach Arbeitsanleitung 4 – Vorbereitung Auszählung vorgehen, nicht benötigte Stimmzettel und Unterlagen zur Seite legen.	Beisitzer	<input type="checkbox"/>
Nach Möglichkeit zwei große leere Arbeitsflächen nach Anleitung schaffen	Beisitzer	<input type="checkbox"/>
Die Stimmzettel und Umschläge aus der Wahlurne nehmen und auf der Arbeitsfläche entfalten. Ist die Wahlurne leer? Nichts unter den Tisch gefallen?	Wahlvorsteher / Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Die Stimmzettel für die Europawahl und Umschläge für die Gemeinderatswahl werden getrennt. Von einem Teil des Wahlvorstands werden die Umschläge gezählt. Parallel wird vom Rest des Wahlvorstands mit der Ergebnisermittlung der Europawahl fortgesetzt.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>

4. Auszählung – nach Arbeitsanleitungen 5 und 6

zuständig

Ergebnisermittlung für die Europawahl strikt nach Arbeitsanleitung 5 vorgehen.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Die Wählerzahl lt. Wählerverzeichnis Spalte 2 EU und der eingenommenen rosa Wahlscheine ermitteln.	Schritfführer und Beisitzer	<input type="checkbox"/>
Für alle Zählungen werden Kontrollzählungen durch eine andere Person durchgeführt bis sichere Übereinstimmung besteht.	Wahlvorsteher / Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Bei jeder Zählung wird auch die Zuordnung zum richtigen Wahlvorschlag überprüft.	Wahlvorsteher / Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Auszählung der gültigen Stimmzettel je Wahlvorschlag und der Stimmzettel ohne Kennzeichnung eines Wahlvorschlags	Wahlvorsteher / Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Sollte ein Stimmzettel für die Europawahl in einem Umschlag für die Gemeinderatswahl sein, so wird er dem Wahlvorsteher überreicht und bei der Ergebnisermittlung Europawahl gewertet.	Wahlvorsteher / Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Entscheidung über ausgesonderte ungültige und zweifelhafte Kennzeichnungen von Wahlvorschlägen herbeiführen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Weißes Zählblatt abschließen und das Ergebnis als Schnellmeldung durchgeben.	Schritfführer Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Wenn die Schnellmeldung bestätigt wurde, erfolgt die Ergebnisermittlung der Gemeinderatswahl nach Anleitung 6	Wahlteam	<input type="checkbox"/>

Die Wählerzahl lt. Wählerverzeichnis Spalte 3 GR und der eingenommenen gelben Wahlscheine ermitteln.	Schritfführer und Beisitzer	<input type="checkbox"/>
Es werden nur die Stimmzettelumschläge gezählt. Der Rest erfolgt bei der Feinauszählung ab Montag.	Wahlvorsteher / Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Kontrollzählung dass Übereinstimmung besteht..	Wahlvorsteher / Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Ergebnis der Zählung in Niederschrift – Teil 1 eintragen.	Schritfführer Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>

5. Abschlussarbeiten – Verpackungsanleitungen 7 und 8 befolgen

zuständig

Die beiden Wahlniederschriften werden mit den Ergebnissen aus der Schnellmeldung bzw. Zählung ergänzt, sorgfältig ausgefüllt, denn sie sind ein wichtiges Dokument für die Wahlprüfung.	Schritfführer	<input type="checkbox"/>
Niederschriften von allen Mitgliedern unterzeichnen lassen!	Schritfführer	<input type="checkbox"/>
Verpacken der Wahlunterlagen nach Anleitung 7 Wahlmappe und 8 Umzugskarton, danke!	Wahlteam	<input type="checkbox"/>

<p>Die Aufwandsentschädigung wird innerhalb der nächsten drei Wochen - nach Überprüfung der Niederschrift - auf das angegebene Konto überwiesen.</p>	<p>Wahlteam</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Getrennte Übergabe der Wahlmappe, des Umzugskartons, der Plastikkiste und des Plastiksacks mit den einbehaltenen Wahlbenachrichtigungen an die Verbindungsperson.</p> <p>Die nicht benötigten Stimmzettel / Stimmzettelumschläge bleiben an der Schule und werden dem Altpapier zugeführt.</p>	<p>Wahlvorsteher</p>	<input type="checkbox"/>

MUSTER