

Gemeinderatswahl 2024 Feinauszählung - Checkliste für Verbindungsperson

Gebäude _____

Etage/Raum _____

Verbindungsperson _____

Wichtige Hinweise und Regeln:

- 7.30 Uhr Treffen mit Koordinator*in, Übernahme:
 - Graue Postkiste mit Stimmzettel(umschläge)n und Niederschrift Teil 1 (vom Wahlsonntag)
 - Gelbe Postkiste mit Feinauszählungs-Wahlunterlagen für jeden Wahlbezirk
 - Die Ihnen vorliegende Checkliste
 - Anlage „Ungültige Stimmen oder Stimmzettel“
 - Anleitung „Stimmzettelmodul Erfassung/Prüfung/Abschluss – Urnen- und Briefwahl“
 - Anlage „Tipps Erfassung Stimmzettelmodul“
 - Anleitung „Druck der Wahlbezirksergebnisse“
 - Arbeitsanleitung des Wahlvorstandes, Kleinmaterial
 - Behandlung von Europawahl-Unterlagen bei der Feinauszählung
 - Übersicht für Verbindungspersonen (Besetzungsliste Wahlvorstände, Ansprechpartner*innen)
 - Szenarien Wahlhandlung
- Bitte tragen Sie zuerst die individuellen Daten in den Kopf dieses Formulars und die Wahlbezirksnummern in die Spaltenköpfe auf der **Rückseite** ein!
- Koordinator*in gibt notwendige ortsbezogene Infos (Toiletten, Teeküche, Rauchen, Wasserspender etc.) bekannt.
- 8.00 Uhr Eintreffen Wahlhelfende, Begrüßung. Notwendige ortsbezogene Hinweise an Wahlvorstände weitergeben.
- Anleitung: Viele Wahlhelfende haben keinen Wahldienst am Sonntag geleistet und sind mit dem Wahlverfahren und den diesbezüglichen Wahlunterlagen nicht vertraut, deshalb bitte die Arbeitsanleitung für den Wahlhelfer*innen komplett systematisch und eingehend gemeinsam durcharbeiten. Dieser Zeitaufwand ist notwendig und zahlt sich später bei der Erfassung aus.
- Bei der Erfassung ist darauf zu achten (Stichproben), dass die von den Wahlhelfer*innen erfassten Wahlbezirks-, Stimmzettelnummern und Listennamen immer mit den Papierbelegen übereinstimmen müssen.
- Die Wahlunterlagen bitte immer durch mindestens **zwei Personen** beaufsichtigen oder verschließen, beschlussfähig (ungültige Stimmzettel, Endergebnis) ist der Wahlvorstand nur zu **dritt**.
- Wenn jemand fehlen sollte, können zwei Mitglieder mit Aufbereitung und Erfassung beginnen, bis das fehlende Mitglied ersetzt ist.

Die Teilzeitkräfte werden auch am Dienstag, 11.06.2024 in der Erfassungsdienststelle erscheinen. Falls deren Wahlbezirk bereits ausgezählt ist, sollen diese „schwächelnde“ Bereiche verstärken.

Nr.	Bitte die nachfolgenden Feststellungen je Wahlbezirk vermerken bzw. abhaken:	Wahlbezirk	Wahlbezirk	Wahlbezirk	Wahlbezirk
1.	Arbeitsplätze prüfen, müssen frei und aufgeräumt sein (Datenschutz, Arbeitsfläche frei)				
2.	<u>BitLocker-Entschlüsselung an jedem eingesetzten Gerät prüfen/vornehmen!</u>				
3.	<u>Telefonumschaltung erfolgt? (Taste Rufumleitung/Rufuml. + 9550 eingeben)</u>				
4.	Übergabe gelbe und graue Postkisten; Richtigkeit/Vollständigkeit von Wahlvorstand gem. Anleitung prüfen lassen				
5.	Wahlbezirke strikt trennen, damit keine Unterlagen vermischt werden können!				
6.	Zahl der anwesenden/fehlenden Wahlvorstandsmitglieder feststellen (ggf. bei/über Koordinator*in Ersatz anfordern)				
7.	Gründliche Einweisung (Örtlichkeit, org. Ablauf) Arbeitsanleitung, Programm mit Wahlvorständen gemeinsam durchsprechen				
8.	Aufgabenverteilung abstimmen				
9.	Prüfen, ob Windows- und Stimmzettelmodul-Benutzerkennungen im Wahlbezirk vorhanden sind (Ausgabe durch Wahlvorsteher*in)!				
10.	Prüfen, ob Wahlraumschild an Zimmertür angebracht ist (befindet sich in Umschlag Nr. 5)				
11.	Freigabe - Erfassung (inkl. fortlaufender Nummerierung der Stimmzettel), intensive Anfangsbetreuung Uhrzeit:				
12.	Unterstützung des Wahlvorstandes bei nicht eindeutig ungültigen/zweifelhaften Stimmzetteln				
13.	Prüfen, ob die ungültigen mit laufender Nr. + Vermerk „Ungültigkeitsgrund“ erfasst sind und in Umschlag Nr. 5 ausgesondert wurden				
14.	Prüfen, ob Pausenregelung vereinbart wurde – Aufsicht der Unterlagen durch mind. 2 Personen				
15.	Prüfen der Einhaltung der Arbeitsabläufe, Zahl der erfassten Stimmzettel an Koordinator*in melden alle 2 Std.				
16.	Ausdruck der Anlagen zur Niederschrift Teil 2 „Auszüge der Niederschrift“ und „CSV-Export“ <u>SecurePrint mit eDA/Code beachten!</u> Uhrzeit:				
17.	Auf Vollständigkeit der Unterschriften prüfen – <u>Niederschrift Teil 2, Siegelmarken, CSV-Export!</u> Stimmzettelumschläge im Altpapier entsorgen				
18.	Prüfen, dass Unterlagen gem. Niederschrift Teil 2 (Nr. 5) verpackt sind; Übergabe von Kisten an Koordinator*in <u>Szenarien Wahlhandlung beachten!</u> Uhrzeit: Meldung Abschluss an Sharepointseite:	Niederschrift <input type="checkbox"/> T. 1 <input type="checkbox"/> T. 2 <input type="checkbox"/> Umschlag 5 <input type="checkbox"/> Wahlmappe	Niederschrift <input type="checkbox"/> T. 1 <input type="checkbox"/> T. 2 <input type="checkbox"/> Umschlag 5 <input type="checkbox"/> Wahlmappe	Niederschrift <input type="checkbox"/> T. 1 <input type="checkbox"/> T. 2 <input type="checkbox"/> Umschlag 5 <input type="checkbox"/> Wahlmappe	Niederschrift <input type="checkbox"/> T. 1 <input type="checkbox"/> T. 2 <input type="checkbox"/> Umschlag 5 <input type="checkbox"/> Wahlmappe
19.	Bei Unterbrechung der Auszählung von 10. auf 11.06. Wahlunterlagen sicher bei Koordinator*in verwahren. <u>Umschlag „Verschlossen lassen“ öffnen!</u> Uhrzeit:				
20.	Meldung an Koordinator*in, wenn Wahlbezirk abgeschlossen ist Uhrzeit:				
21.	Ende Tätigkeit des Wahlvorstandes Tag/Uhrzeit:				

Nr.	Bitte die nachfolgenden Feststellungen je Wahlbezirk vermerken bzw. abhaken:	Wahlbezirk	Wahlbezirk	Wahlbezirk	Wahlbezirk
1.	Arbeitsplätze prüfen, müssen frei und aufgeräumt sein (Datenschutz, Arbeitsfläche frei)				
2.	<u>BitLocker-Entschlüsselung an jedem eingesetzten Gerät prüfen/vornehmen!</u>				
3.	<u>Telefonumschaltung erfolgt? (Taste Rufumleitung/Rufuml. + 9550 eingeben)</u>				
4.	Übergabe gelbe und graue Postkisten; Richtigkeit/Vollständigkeit von Wahlvorstand gem. Anleitung prüfen lassen				
5.	Wahlbezirke strikt trennen, damit keine Unterlagen vermischt werden können!				
6.	Zahl der anwesenden/fehlenden Wahlvorstandsmitglieder feststellen (ggf. bei/über Koordinator*in Ersatz anfordern)				
7.	Gründliche Einweisung (Örtlichkeit, org. Ablauf) Arbeitsanleitung, Programm mit Wahlvorständen gemeinsam durchsprechen				
8.	Aufgabenverteilung abstimmen				
9.	Prüfen, ob Windows- und Stimmzettelmodul-Benutzerkennungen im Wahlbezirk vorhanden sind (Ausgabe durch Wahlvorsteher*in)!				
10.	Prüfen, ob Wahlraumschild an Zimmertür angebracht ist (befindet sich in Umschlag Nr. 5)				
11.	Freigabe - Erfassung (inkl. fortlaufender Nummerierung der Stimmzettel), intensive Anfangsbetreuung Uhrzeit:				
12.	Unterstützung des Wahlvorstandes bei nicht eindeutig ungültigen/zweifelhaften Stimmzetteln				
13.	Prüfen, ob die ungültigen mit laufender Nr. + Vermerk „Ungültigkeitsgrund“ erfasst sind und in Umschlag Nr. 5 ausgesondert wurden				
14.	Prüfen, ob Pausenregelung vereinbart wurde – Aufsicht der Unterlagen durch mind. 2 Personen				
15.	Prüfen der Einhaltung der Arbeitsabläufe, Zahl der erfassten Stimmzettel an Koordinator*in melden alle 2 Std.				
16.	Ausdruck der Anlagen zur Niederschrift Teil 2 „Auszüge der Niederschrift“ und „CSV-Export“ <u>SecurePrint mit eDA/Code beachten!</u> Uhrzeit:				
17.	Auf Vollständigkeit der Unterschriften prüfen – <u>Niederschrift Teil 2, Siegelmarken, CSV-Export!</u> Stimmzettelumschläge im Altpapier entsorgen				
18.	Prüfen, dass Unterlagen gem. Niederschrift Teil 2 (Nr. 5) verpackt sind; Übergabe von Kisten an Koordinator*in <u>Szenarien Wahlhandlung beachten!</u> Uhrzeit: Meldung Abschluss an Sharepointseite:	Niederschrift <input type="checkbox"/> T. 1 <input type="checkbox"/> T. 2 <input type="checkbox"/> Umschlag 5 <input type="checkbox"/> Wahlmappe	Niederschrift <input type="checkbox"/> T. 1 <input type="checkbox"/> T. 2 <input type="checkbox"/> Umschlag 5 <input type="checkbox"/> Wahlmappe	Niederschrift <input type="checkbox"/> T. 1 <input type="checkbox"/> T. 2 <input type="checkbox"/> Umschlag 5 <input type="checkbox"/> Wahlmappe	Niederschrift <input type="checkbox"/> T. 1 <input type="checkbox"/> T. 2 <input type="checkbox"/> Umschlag 5 <input type="checkbox"/> Wahlmappe
		Browser und diesbezügliche Verknüpfung öffnen			
19.	Bei Unterbrechung der Auszählung von 10. auf 11.06. Wahlunterlagen sicher bei Koordinator*in verwahren. <u>Umschlag „Verschlossen lassen“ öffnen!</u> Uhrzeit:				
20.	Meldung an Koordinator*in, wenn Wahlbezirk abgeschlossen ist Uhrzeit:				
21.	Ende Tätigkeit des Wahlvorstandes Tag/Uhrzeit:				