

Europa- und Gemeinderatswahl 2024

Startanleitung 1 und Checkliste für den Wahlvorsteher

Sehr geehrte Damen und Herren des Wahlvorstandes,

wir begrüßen Sie ganz herzlich und wünschen Ihnen einen guten Verlauf des heutigen Wahltages. Setzen Sie sich nicht unter Druck! Sie dürfen unsicher sein! Fragen Sie die Verbindungsperson und informieren Sie diese bitte auch immer bei Unstimmigkeiten oder Besonderheiten.

Bitte gehen Sie immer Schritt für Schritt nach dieser Startanleitung und den Arbeitsanleitungen 2 bis 6 für die beiden Wahlen vor.

Ganz wichtig sind

- **die strikte Trennung der Wahlbezirke. Unterlagen und vor allem Stimmzettel dürfen nie vertauscht werden!**
- **Befinden sich in einem Stimmzettelumschlag mehrere Stimmzettel, sind diese sofort zu heften, damit dies eine Stimmabgabe bleibt!**

Wir wünschen Ihnen und Ihrer Verbindungsperson einen schönen Tag!

Ihr Team vom Wahlbüro

Unsere Telefonanschlüsse, falls die Verbindungsperson nicht erreichbar sein sollte:

Wahlhelfer	293-9569	Material	293-9567
Polizei	110	Rettungsdienst	112

Ablauf

zuständig

13.00 Uhr: Begrüßung der Mitglieder des Wahlvorstands und zuerst die Wahlraumausstattung und die wichtigsten Wahlunterlagen prüfen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Wahlmappe und darin enthaltene Unterlagen nach Inhaltsverzeichnis prüfen, richtige Wahlbezirksnummer? insbesondere Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine, Niederschriften und Arbeitsanleitungen.	Wahlvorsteher Schriftführer	<input type="checkbox"/>
2 Wahlurnen (EUW und GRW getrennt) überprüfen. Richtiger Briefwahlbereich?	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Anhand der Besetzungsliste auf dem Deckblatt der Niederschrift die Vollzähligkeit des Wahlvorstandes prüfen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Mitglieder mit folgendem Satz gemeinsam verpflichten: „ Ich weise Sie gem. § 6 Abs. 3 der Europawahlordnung auf die Pflicht zur unparteiischen Wahrnehmung Ihrer Aufgaben und zur Verschwiegenheit über die Ihnen bei der amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen hin, insbesondere über alle dem Abstimmungsgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten. “ Später kommende Mitglieder werden ebenfalls mit dieser Formel verpflichtet.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Funktionen und Aufgabenverteilung abstimmen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Evtl. fehlendes Mitglied der Verbindungsperson melden.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Arbeitsanleitung 2 zur Prüfung der Wahlbriefe gemeinsam durchsprechen, erst Regeln, dann Ablauf. Arbeitsanleitungen anschließend an den Arbeitsplätzen auflegen.	Wahlvorsteher und Wahlteam	<input type="checkbox"/>

Weiterer Verlauf:

Arbeitsanleitungen 3 und 4 durchsprechen und Aufgabenverteilung klären – Arbeitsgruppen - mehrere Stimmzettel in einem Umschlag heften!	Wahlvorsteher und Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Weißes Zählblatt EUW abschließen und das Ergebnis der Europawahl als Schnellmeldung weitergeben	Schriftführer Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Beide Wahlniederschriften sorgfältig ausfüllen, denn es sind wichtige Dokumente für die Wahlprüfung.	Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Niederschriften von allen Mitgliedern unterzeichnen lassen!	Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Verpacken Wahlunterlagen nach Anleitung 5 und 6 und Weitergabe an Verbindungsperson, vielen Dank!	Wahlteam	<input type="checkbox"/>