

## Bundestagswahl 2025

### Startanleitung 1 und Checkliste für den Wahlvorsteher

Sehr geehrte Damen und Herren,

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 7 vor.

Ihr Wahlbezirk wurde vom statistischen Landesamt für die gesetzliche Wahlstatistik 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.

**ACHTUNG! GEBEN SIE NUR DIE STIMMZETTEL MIT DEN ZU DEN JEWEILIGEN WÄHLERINNEN UND WÄHLERN PASSENDEN KENNBUCHSTABEN AUS!!!**

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.

Hinweis: Die Stimmzettel sind oben rechts einheitlich mit einer Lochung versehen. 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.

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.

Bitte denken Sie daran, sich mit Essen und Getränken zu versorgen. Wir wünschen Ihnen und Ihrer Verbindungsperson einen schönen Tag!

Ihr Team vom Wahlbüro

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

Unsere Telefonanschlüsse, falls die Verbindungsperson nicht erreichbar ist:

Wählerverzeichnis, Briefwahl, Wahlscheine		Wahlgebäude, Material	
Wahlhelfer		Wahlrecht allgemein	
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 vorhanden, Rechtsgrundlagen, Verpackungsmaterial, richtige Wahlbezirksnummer?	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Wahlmappe und darin enthaltenes Wählerverzeichnis prüfen, richtige Wahlbezirksnummer?	Wahlvorsteher	<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(n) 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 aus der Wahlmappe nehmen, Vorschriften (Rechtsgrundlagen) auslegen.	Schritfführer	<input type="checkbox"/>
Stimmzettelausgabe bei der Eingangstür einrichten. Anzahl der Stimmzettel ausreichend?	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Wahlraumschild vor der Tür angebracht? Richtige Wahlbezirksnummer?	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Ein Stimmzettelmuster aus der Wahlmappe für evtl. wartende Wähler gut sichtbar im Türbereich anbringen, falls dies noch nicht geschehen ist.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Wahlniederschrift aus Wahlmappe nehmen, richtige Wahlbezirksnummer?	Schritfführer	<input type="checkbox"/>
Anhand der Besetzungsliste auf dem Deckblatt der Niederschrift die Vollzähligkeit des Wahlvorstandes prüfen.	Wahlvorsteher / Schritfführer	<input type="checkbox"/>

Mitglieder mit folgendem Satz gemeinsam verpflichten: „ <b>Ich weise Sie gem. § 6 Abs. 3 der Bundeswahlordnung 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.</b> “ Später kommende Mitglieder werden ebenfalls mit dieser Formel verpflichtet. <b>Es dürfen insbesondere keinerlei Auskünfte aus dem Wählerverzeichnis an Außenstehende gegeben werden!!</b>	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Funktionen und Aufgabenverteilung abstimmen. Planen Sie von 8.30 bis 17.30 Uhr mit vier Mitglieder, darunter Wahlvorsteher und Schriftführer oder deren Vertreter anwesend sein, danach müssen alle anwesend sein.	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 und 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"/>
Wahlgeheimnis beachten: nur eine Person hinter die Abschirmung! Ausnahme: Wenn eine Hilfsperson für die Stimmabgabe notwendig ist.	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"/>
Nur Wahlscheine für Ihren Wahlkreis 275 annehmen und immer zuerst anhand des Verzeichnisses der ungültigen Wahlscheine prüfen! Bei Unklarheiten die Verbindungsperson oder das Wahlbüro hinzuziehen.	Wahlvorsteher / Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Steht jemand nicht im Wählerverzeichnis, bitte <b>niemals</b> 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 roten Wahlbriefe angenommen werden, diese müssen vor 18 Uhr nach E5. Der Inhaber persönlich kann mit dem entsprechenden Wahlschein vor Ort wählen.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Regelmäßig die Abschirmungen 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 und 5 – Vorbereitung und Auszählung durchsprechen und Aufgabenverteilung klären.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
18.00 Uhr Bekanntgabe, dass die Wahlzeit abgelaufen ist. Wer bereits erschienen ist, darf noch wählen. Danach wird die Wahlhandlung für geschlossen erklärt.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Auszählung ist öffentlich	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Nach Arbeitsanleitung 4 – Vorbereitung Auszählung vorgehen, nicht benötigte Stimmzettel und Unterlagen in den Umzugskarton packen.	Beisitzer	<input type="checkbox"/>
Eine große leere Arbeitsflächen nach Anleitung schaffen.	Beisitzer	<input type="checkbox"/>
Die Stimmzettel 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 werden entfaltet und nach 10er-Stapeln gebündelt und versetzt zu 100er-Stapeln zusammengelegt. Wichtig: Kontrollzählung!	Wahlteam	<input type="checkbox"/>

### 4. Auszählung – nach Arbeitsanleitung 5

zuständig

Ergebnisermittlung strikt nach Arbeitsanleitung 5 vorgehen.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Die Wählerzahl lt. Wählerverzeichnis Spalte „BT“ (grau unterlegt) und der eingenommenen Wahlscheine ermitteln.	Schrittführer 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 mit Erst- und Zweitstimme für den gleichen Wahlvorschlag und der eindeutig ungültigen Stimmzettel.	Wahlvorsteher/ Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Auszählung der gültigen Stimmzettel mit Erst- und Zweitstimme für verschiedene Wahlvorschläge oder einer fehlenden Stimme nach Zweitstimme.	Wahlvorsteher/ Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Auszählung der gültigen Stimmzettel mit Erst- und Zweitstimme für verschiedene Wahlvorschläge oder einer fehlenden Stimme nach Erststimme.	Wahlvorsteher/ Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Entscheidung über ausgesonderte ungültige und zweifelhafte Kennzeichnungen von Wahlvorschlägen herbeiführen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Zählblatt abschließen und das Ergebnis als Schnellmeldung durchgeben.	Schrittführer Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>

**5. Abschlussarbeiten – Verpackungsanleitungen 6 und 7 befolgen**

zuständig

Die Wahlniederschrift wird mit den Ergebnissen aus der Schnellmeldung ergänzt, sorgfältig ausgefüllt, denn sie sind ein wichtiges Dokument für die Wahlprüfung. Danach <b>mündliche Verkündung des Wahlergebnisses</b> .	Schriftführer Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Niederschrift von <b>allen</b> Mitgliedern unterzeichnen lassen!	Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Verpacken der Wahlunterlagen nach Anleitung 6 Wahlmappe und 7 Umzugskarton, danke!	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Die Aufwandsentschädigung wird innerhalb der nächsten drei Wochen - nach Überprüfung der Niederschrift - auf das angegebene Konto überwiesen.	VP oder Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Getrennte Übergabe der Wahlmappe, des Umzugskartons und des Plastiksacks mit den einbehaltenen Wahlbenachrichtigungen und nicht gebrauchten Stimmzettel an die Verbindungsperson.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>