

Information

Landtagswahl am 4. September 2016

Aufgaben der Wahlvorstände

Wahlvorstände

Für jeden der 35 Wahlbezirke in der Universitäts- und Hansestadt Greifswald wurde ein Wahlvorstand gebildet.

Als Wahlhelferin oder Wahlhelfer sind Sie Mitglied eines Wahlvorstandes und werden je nach Pausenregelung im Wahlvorstand vormittags oder nachmittags eingesetzt. Der Wahlvorstand tritt morgens um 07:00 Uhr in dem ihm zugewiesenen Wahlraum zusammen. Ein Wahlvorstand besteht in der Regel aus 8 Personen:

- Wahlvorsteherin bzw. Wahlvorsteher und Stellvertreterin bzw. Stellvertreter
- Schriftführerin bzw. Schriftführer und Stellvertreterin bzw. Stellvertreter
- vier Beisitzerinnen bzw. Beisitzer

Besondere Pflichten

Im Rahmen der Ausübung Ihrer Tätigkeit im Wahlvorstand sollte Neutralität und die unparteiische Ausübung des Ehrenamtes als selbstverständlich gelten. Dies bezieht sich sowohl auf eine unterbleibende Beeinflussung durch Worte, als auch auf den Verzicht des Tragens von Zeichen, die auf eine politische Einstellung hinweisen. Eine weitere Verpflichtung stellt die Verschwiegenheit dar. Dies betrifft vor allem bekannt gewordene persönliche Daten oder die Tatsache, ob jemand von seinem Wahlrecht Gebrauch gemacht hat oder nicht. Diese Verpflichtung besteht auch nach Beendigung Ihres Ehrenamtes fort.

Aufgaben für alle Mitglieder

- Einrichtung und Vorbereitung des Wahlraumes, Aufstellen der Wahlkabinen
- Anbringen von Bekanntmachungen, Aushängen und Ausschilderungen
- Verschließen der Wahlurne nach Kontrolle, ob diese leer ist
- Überwachung der Wahlhandlung, insbesondere zur Wahrung des Wahlheimnisses
- Gewährleistung von Ruhe und Ordnung im Wahlraum, Regelung des Zutritts

- Beschlussfassung über bestimmte Sachverhalte, wie zum Beispiel die Zulassung oder Zurückweisung einer Wählerin bzw. eines Wählers
- Auszählung der Stimmen zur Feststellung des Wahlergebnisses im Wahlbezirk
- Beräumung und Herrichtung des Wahlraumes in den ursprünglichen Zustand

Aufgaben der Wahlvorsteherin/des Wahlvorstehers

- Entgegennahme und Überprüfung der Wahlunterlagen und anderer diverser Materialien
- Kontrolle der Anwesenheit aller Mitglieder des Wahlvorstandes
- Auszahlung der Aufwandsentschädigung am Ende des Wahltages
- Regelung der Einsatzzeiten der Wahlvorstandsmitglieder
- Eröffnung und Beendigung der Wahlhandlung
- ggf. Berichtigung des Wählerverzeichnisses
- Leitung der Tätigkeit des Wahlvorstandes bei der Wahlhandlung und der Stimmenauszählung
- Bekanntgabe der Entscheidungen des Wahlvorstandes sowie des Wahlergebnisses
- Telefonische Schnellmeldung der Wahlbeteiligung 14:00 Uhr und der Wahlergebnisse ab 18.00 Uhr
- Abgabe der Wahlunterlagen am Abend

Aufgaben der Schriftführerin/des Schriftführers

- Führung des Wählerverzeichnisses
- Ausfüllen der Wahlniederschrift
- Erfassen des Ergebnisses
- Aufnahme eventueller Vermerke während der Wahlhandlung und der Auszählung
- ggf. Abgabe der Wahlunterlagen gemeinsam mit der Wahlvorsteherin oder dem Wahlvorsteher

Stellvertreterin/Stellvertreter

Für die beiden zuvor genannten Funktionen gibt es jeweils eine Stellvertretung, die während einer Abwesenheit der oder des Anderen die jeweiligen Aufgaben wahrnimmt. Sind beide anwesend, übernimmt die Stellvertretung Beisitzeraufgaben.

Aufgaben der Beisitzerinnen und Beisitzer

- Kontrolle der Wahlbenachrichtigungen bzw. Personalausweise
- Ausgabe der Stimmzettel
- Überwachung des Einwurfs der Stimmzettel in die Urne

Auszählung der Stimmen

Ab 18.00 Uhr, nach Beendigung der Wahlhandlung, müssen zur Beschlussfähigkeit alle Mitglieder des Wahlvorstandes anwesend sein und das Wahlergebnis ermitteln. Nach der Stimmentauszählung sind alle Unterlagen wieder zu verpacken. Die Wahlvorsteherin bzw. der Wahlvorsteher und ggf. die Schriftführerin bzw. der Schriftführer werden diese dann am Wahlabend ins Wahlbüro bringen.

Ende der Tätigkeit

Das zeitliche Ende Ihrer Tätigkeit richtet sich immer danach, wie hoch die Wahlbeteiligung ist und wie schnell und reibungslos die Auszählung der Stimmen funktioniert. Eine feste Uhrzeit kann daher nicht genannt werden. Nachdem das Ergebnis festgestellt worden ist und die Aufräumarbeiten durchgeführt worden sind, ist Ihre Aufgabe im Wahlvorstand beendet.

Überblick Verfahren der Stimmentauszählung

2 Stimmen möglich (Erst- und Zweitstimme)

- abgegebene Stimmzettel insgesamt zählen
- Stimmzettel mit Erst- und Zweitstimme gültig für gleiche Partei nach Parteien sortieren und zählen
- eintragen unter Zwischensumme I (gültig)
- benutzte, ungekennzeichnete Stimmzettel zählen
- eintragen unter Zwischensumme I (ungültig)
- Stimmzettel mit Erst- und Zweitstimme gültig für unterschiedliche Parteien oder nur Erst-/Zweitstimme nach Zweitstimmen sortieren und zählen
- eintragen unter Zwischens. II (gültig/ungültig)
- neu sortieren nach Erststimme und zählen
- eintragen unter Zwischens. II (gültig/ungültig)
- Entscheidung treffen über Stimmzettel mit Anlass zu Bedenken
- eintragen unter Zwischens. III (gültig/ungültig)
- Ergebnis telefonisch durchgeben

Ungültig ist der Stimmzettel, z. B. wenn

- keine Kennzeichnung enthalten ist
- die Kennzeichnung den Wählerwillen nicht zweifelsfrei erkennen lässt
- Zusätze oder Vorbehalte angebracht wurden (z. B. Meinungsäußerungen, Forderungen)

Die Entscheidung ist auf der Stimmzettelsrückseite zu vermerken.

Info-Telefon für Wahlhelfer
8536-1331 und
8536-1330

Die Höhe der Aufwandsentschädigung je Mitglied des Wahlvorstandes beträgt 40,00 €.