



Briefwahlschritfführer/in und Stellvertretung

Der Briefwahlvorstand ist ein Team aus mehreren Mitgliedern. Als Schritfführer/in arbeiten Sie mit der Wahlniederschrift und dokumentieren den Ablauf und die Ergebnisse der Auszählung. Bei Abwesenheit übernimmt dies Ihre Stellvertretung.

Welche Aufgaben haben Sie als Briefwahlschritfführer/in?

- Sie kümmern sich um die beschlussmäßig behandelten Wahlscheine und Wahlbriefe.
- Sie kümmern sich um die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel.
- Sie dokumentieren ab 18 Uhr in der Wahlniederschrift die Ergebnisse der Auszählung.
- Sie sind für die Schnellmeldung und die Niederschrift verantwortlich.

Aufgabenliste für Briefwahlschritfführer/innen:

1.) Verwahrung der Wahlscheine

- Sie verwahren die beschlussmäßig behandelten Wahlscheine.
- Sie verwahren die beschlussmäßig behandelten Wahlbriefe.
- Sie verwahren die beschlussmäßig behandelten Stimmzettel.

2.) Dokumentation des Ablaufes und Ergebnisses

- Sie sind verantwortlich für die gesamte Dokumentation.
- Sie sorgen dafür, dass Wahlbriefe, Wahlscheine und Stimmzettel, über die ein Beschluss gefasst wurde, am Schluss in die Wahlverhandlungstasche gelegt werden.

3.) Ermittlung des Ergebnisses

- Sie ermitteln, wie viele Personen tatsächlich gewählt haben (Erfassung der Anzahl der Wahlscheine).
- Sie fragen die Zählergebnisse der Stimmzettel ab und erfassen diese in der Wahlniederschrift.
- Sie erstellen die Schnellmeldung und geben die Ergebnisse telefonisch durch.
- Sie erstellen die Niederschrift
- Sie kümmern sich darum, dass alle Mitglieder die Niederschrift unterschreiben.