



## **Schriftführer/in und Stellvertretung im Wahlraum**

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

### **Welche Aufgaben haben Sie als Schriftführer/in?**

- Ab 06.30 Uhr nehmen Sie Unterlagen des Wahlamtes entgegen.
- Sie prüfen die Unterlagen auf Ihre Vollständigkeit.
- Sie richten den Wahlraum vor 8 Uhr her.
- Sie kümmern sich um das Wählerverzeichnis.
- Sie nehmen die Wahlscheine entgegen und heben sie auf.
- Sie dokumentieren ab 18 Uhr die Ergebnisse der Auszählung auf der Niederschrift.
- Sie sind für die Schnellmeldung und die Niederschrift verantwortlich.

### **Aufgabenliste für Schriftführer/innen:**

#### **1.) Entgegennahme der Wahlunterlagen und Einrichtung des Wahlraums**

- Sie oder Ihr Stellvertreter muss um 6:30 Uhr im Wahlraum anwesend sein und die Unterlagen des Wahlamtes entgegennehmen.
- Sie überprüfen die Unterlagen auf Ihre Vollständigkeit. (Stimmzettel, Wählerverzeichnis, Material, ...)
- Sie beginnen mit der Einrichtung des Wahlraums. (Ausschilderung des Wahlraums, Aushang der Bekanntmachungen, des Musterstimmzettels und anderer Dokumente)

#### **2.) Führung des Wählerverzeichnisses**

- Sie kümmern sich um das Wählerverzeichnis. Sie führen es gewissenhaft und korrekt und verwahren es sicher.
- Sie haken die wahlberechtigten Personen ab, wenn sie ihren Stimmzettel in die Urne einwerfen.

#### **3.) Sammlung der Wahlscheine**

- Sie nehmen die Wahlscheine entgegen, sammeln sie und verwahren diese sicher.

#### **4.) Dokumentation des Ablaufs und der Ergebnisse**

- Sie sind verantwortlich für die gesamte Dokumentation.
- Sie sorgen dafür, dass Stimmzettel, über die ein Beschluss gefasst wurde, am Schluss in die der Niederschrift beigelegt werden.

#### **5.) Ermittlung des Ergebnisses (ab 18 Uhr)**

- Sie zählen die Stimmabgabevermerke im Wählerverzeichnis und auf evtl. eingenommenen Wahlscheinen.
- Sie ermitteln, wie viele Personen tatsächlich gewählt haben (= Zahl der Haken im Wählerverzeichnis + Anzahl der Wahlscheine).
- Sie fragen die Zählergebnisse der Stimmzettel ab und erfassen diese in der Wahl Niederschrift.
- Sie erstellen die Schnellmeldung und geben die Ergebnisse telefonisch durch.
- Sie erstellen die Niederschrift
- Sie kümmern sich darum, dass alle Mitglieder die Niederschrift unterschreiben.