



Europaparlaments-, Kreistags- und Bürgerschaftswahl am 9. Juni 2024 Aufgaben der Wahlvorstände

Wahlvorstände

Für jeden der 31 Wahlbezirke in der Hansestadt Stralsund wurde ein Wahlvorstand gebildet. Als Wahlhelferin oder Wahlhelfer sind Sie Mitglied eines Wahlvorstandes und werden vormittags oder nachmittags eingesetzt. Ein Wahlvorstand besteht in der Regel aus acht 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 personenbezogene 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 Wahlurnen nach Kontrolle, dass diese leer sind
- Überwachung der Wahlhandlung, insbesondere zur Wahrung des Wahlgeheimnisses
- Gewährleistung von Ruhe und Ordnung im Wahlraum, Regelung des Zutritts sowie der Einhaltung von Hygienevorschriften
- Beschlussfassung über bestimmte Sachverhalte, wie z. B. die Zulassung oder Zurückweisung einer Wählerin bzw. eines Wählers

- Auszählung der Stimmen zur Feststellung des Wahlergebnisses im Wahlbezirk
- Verpacken der Stimmzettel und sonstigen Wahlunterlagen am Ende des Wahltages
- Beräumung und Herrichtung des Wahlraumes in den ursprünglichen Zustand

Aufgaben der Wahlvorsteherin/des Wahlvorstehers

- Regelung der Einsatzzeiten der Wahlvorstandsmitglieder
- Koordinierung der Durchführung des Wahlablaufes unter Beachtung von Hygienekonzepten
- Entgegennahme und Überprüfung der Wahlunterlagen und des Wahlmaterials
- Kontrolle der Anwesenheit aller Mitglieder des Wahlvorstandes
- Auszahlung der Aufwandsentschädigung am Ende des Wahltages
- Telefonische Meldung der Bereitschaft vor Wahlbeginn sowie der Wahlbeteiligung um 14:00 Uhr
- Eröffnung und Beendigung der Wahlhandlung
- Berichtigung des Wählerverzeichnisses (nur auf Hinweis des Wahlbüros)
- Leitung der Tätigkeit des Wahlvorstandes bei der Wahlhandlung und der Stimmenauszählung
- Bekanntgabe der Entscheidungen des Wahlvorstandes sowie des Wahlergebnisses
- Telefonische Schnellmeldung der Wahlergebnisse ab 18:00 Uhr
- Abgabe der Wahlunterlagen am Abend

Aufgaben der Schriftführerin/des Schriftführers

- Führung des Wählerverzeichnisses
- Ausfüllen der Wahl Niederschrift
- Erfassen des Ergebnisses
- Aufnahme eventueller Vermerke während der Wahlhandlung und der Auszählung
- ggf. Abgabe der Wahlunterlagen am Abend

INFORMATION



Stand Januar 2024

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 Einwurfes der Stimmzettel in die Urnen

Auszählung der Stimmen

Ab 18:00 Uhr, nach Beendigung der Wahlhandlung, müssen zur Beschlussfähigkeit alle Mitglieder des Wahlvorstandes anwesend sein und das Wahlergebnis ermitteln.

Zuerst wird die Europaparlamentswahl ausgezählt, danach die Kreistagswahl und anschließend die Bürgerschaftswahl. Die Auszählverfahren werden in einem gesonderten Infoblatt erläutert.

Fertigung der Niederschrift

Nach der Stimmenauszählung sind die Ergebnisse in den Vordruck „Schnellmeldung“ einzutragen und umgehend per Telefon an das Wahlbüro zu melden. Anschließend sind die Ergebnisse in die Wahlniederschrift einzutragen. Die Niederschrift muss von allen Wahlvorstandsmitgliedern unterschrieben werden.

Abgabe der Unterlagen

Nach Abschluss aller Arbeiten sind die Unterlagen zu verpacken. Die Wahlvorsteherin bzw. der Wahlvorsteher sowie die Schriftführerin bzw. der Schriftführer werden diese dann am Wahlabend ins Wahlbüro bringen. Bei der Abgabe werden die Unterlagen durch das Wahlbüro geprüft.

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.

Aufwandsentschädigung für Wahlvorstände

- | | |
|----------------------------|-----------|
| • Wahlvorsteher/in | 90,00 EUR |
| • Stellv. Wahlvorsteher/in | 60,00 EUR |
| • Schriftführer/in | 70,00 EUR |
| • Stellv. Schriftführer/in | 60,00 EUR |
| • Beisitzer/in | 50,00 EUR |

Info-Telefon für Wahlhelfer/innen:
03831 252 450