



Schritfführer*in und Stellvertretung im Wahlraum

Der Wahlvorstand 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 Schritfführer*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 Schritfführer*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.



STADT ASCHAFFENBURG

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 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.