



Briefwahlvorsteher*in und Stellvertretung

Der Briefwahlvorstand ist ein Team aus mehreren Mitgliedern. Als Briefwahlvorsteher*in leiten Sie die gesamte Tätigkeit des Briefwahlvorstandes. Sie sind Hauptansprechpartner bei Fragen und Problemen. Bei Abwesenheit übernimmt dies Ihre Stellvertretung.

Welche Aufgaben haben Sie als Briefwahlvorsteher*in?

- Sie leiten das Team an und verteilen die Aufgaben.
- Sie regeln die Anwesenheiten und Pausen der Mitglieder
- Sie verpflichten die Mitglieder auf Verschwiegenheit und Unparteilichkeit.
- Sie unterschreiben alle Beschlüsse, bei Stimmengleichheit gibt Ihre Stimme den Ausschlag.
- Sie leiten das Team bei der Auszählung an und prüfen die Ergebnisse.
- Sie geben das Ergebnis nach Ende der Auszählung mündlich bekannt.
- Sie sorgen dafür, dass die Unterlagen am Schluss richtig abgegeben werden.

Aufgabenliste für Briefwahlvorsteher*innen:

1.) Leitung und Koordination im Wahlraum

- Sie regeln die Anwesenheit und Pausenzeiten in Ihrem Briefwahlvorstand.
- Sie verpflichten die Mitglieder des Briefwahlvorstands auf unparteiische Wahrnehmung des Amtes und auf Verschwiegenheit. Dazu können Sie folgenden Text nutzen:
„Sie sind von der Stadt Aschaffenburg als Mitglied im Briefwahlvorstand berufen worden. Daraus ergibt sich die Pflicht zur unparteiischen Wahrnehmung Ihres Amtes und zur Verschwiegenheit über die Angelegenheiten, die Ihnen bei dieser ehrenamtlichen Tätigkeit bekannt werden.“
- Sie kümmern sich um die richtige und sichere Verwahrung der Unterlagen, insbesondere von Wahlscheinen, Stimmzetteln, Material, Hygiene-Kit und Urnen.
- Sie sorgen dafür dass alle Beschlüsse ordnungsgemäß und vollständig gefasst werden.
- Ihr Gremium ist berechtigt Mitglieder auszuschließen, wenn sie dauerhaft stören, die Arbeit erheblich behindern oder sogar unmöglich machen, und es keine andere Möglichkeit mehr gibt.
- Sie achten darauf, dass die Auszählung der Stimmzettel erst **um 18 Uhr beginnt.**



**STADT
ASCHAFFENBURG**

2.) Fassung von Beschlüssen

- Ihre Stimme gibt den Ausschlag, wenn Beschlüsse „unentschieden“ sind. Sie bestätigen Beschlüsse mit Ihrer Unterschrift.

3.) Ab 18 Uhr: Ermittlung des Ergebnisses

- Sie sind für den Verschluss der Wahlurne verantwortlich und öffnen diese ab 18:00 Uhr zur Zählung der Stimmen.
- Sie leiten das Team bei der Auszählung an und geben am Schluss das Ergebnis (aus der Niederschrift) mündlich bekannt.
- Sie sind dafür verantwortlich, dass die Wahlunterlagen nach der Zählung **vollständig** und **richtig** gepackt werden und im Rathaus (Bürgerservicebüro, Front-Office) bei den Schaltern der Entgegennahme abgegeben werden.