

Startanleitung 1 und Checkliste für den Briefwahlvorstand

zuständig

14.00 Uhr: Begrüßung der Mitglieder des Wahlvorstands und zuerst die Wahlraumausstattung und die wichtigsten Wahlunterlagen prüfen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Wahlmappe und darin enthaltene Unterlagen nach Inhaltsverzeichnis prüfen, richtige Wahlbezirksnummer? insbesondere Verzeichnis der ungültigen Wahlscheine, Schnellmeldung, Niederschrift und Arbeitsanleitungen.	Wahlvorsteher Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Wahlurne überprüfen, richtiger Briefwahlbezirk?	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Anhand der Besetzungsliste auf dem Deckblatt der Niederschrift die Vollzähligkeit des Wahlvorstandes prüfen.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Mitglieder mit folgendem Satz gemeinsam verpflichten: <b>„Ich weise Sie gem. § 6 Abs. 3 der Bundeswahlordnung auf die Pflicht zur unparteiischen Wahrnehmung Ihrer Aufgaben und zur Verschwiegenheit über die Ihnen bei der amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen hin, insbesondere über alle dem Abstimmungsgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten.“</b> Später kommende Mitglieder werden ebenfalls mit dieser Formel verpflichtet.	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Funktionen und Aufgabenverteilung abstimmen..	Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Evtl. fehlendes Mitglied der Verbindungsperson melden.	Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Arbeitsanleitung 2 zur Prüfung der Wahlbriefe gemeinsam durchsprechen, erst Regeln, dann Ablauf. Arbeitsanleitungen anschließend an den Arbeitsplätzen auflegen.	Wahlvorsteher und Wahlteam	<input type="checkbox"/>
Sie dürfen unsicher sein! Fragen Sie die Verbindungsperson und informieren Sie diese auch immer bei besonderen Vorkommnissen.	Wahlteam	
Arbeitsanleitung 3 – Auszählung durchsprechen und Aufgabenverteilung klären.	Wahlvorsteher und Wahlteam	<input type="checkbox"/>

**Im Laufe der weiteren Auszählung beachten Sie bitte die folgenden Punkte:**

Zählblatt abschließen und das Ergebnis als Schnellmeldung weitergeben.	Schriftführer Wahlvorsteher	<input type="checkbox"/>
Wahniederschrift sorgfältig ausfüllen, denn es ist ein wichtiges Dokument für die Wahlprüfung.	Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Niederschrift von <b>allen</b> Mitgliedern unterzeichnen lassen!	Schriftführer	<input type="checkbox"/>
Verpacken Wahlunterlagen nach Anleitungen 4 und 5 sowie Weitergabe an Verbindungsperson, vielen Dank!	Wahlteam	<input type="checkbox"/>