

Bürgerbüro – Wahlamt der Stadt Fulda
Schlossstr. 1 (Stadtschloss)
Telefon: 102-3344

FULDA
UNSERE STADT

Wahl des Europäischen Parlaments
am 09. Juni 2024

STADT FULDA
BÜRGERBÜRO

Informationen für die Mitglieder im Briefwahlvorstand

Inhalt:

Allgemeine Informationen

1. Parken
2. Zutritt
3. Speisen und Getränke / Wegeführung / Sanitäre Anlagen
4. Rechtliche Grundlagen
5. Wahlniederschrift
6. Entgegennahme der Unterlagen
7. Erfrischungsgeld
8. Einrichtung und Kennzeichnung des Wahlraumes
9. Neutralität
10. Öffentlichkeit der Wahl und Hausrecht

Vor der Auszählung

1. Sitzungseröffnung und Vereidigung
2. Wahlurne

Zulassung der Wahlbriefe

1. Rückweisungsgründe
2. Zugelassene Stimmzettelumschläge

Auszählung

Wichtige Hinweise

1. Abschluss der Wahlniederschriften
2. Verpacken der Unterlagen
3. Rückgabe der Unterlagen

Auszählanleitung Europawahl (Anlage 1)



1. Parken

Die Nutzung der Parkhäuser ist **kostenpflichtig**. Parkkosten werden nicht erstattet.

2. Zutritt

Der Zutritt zur Auszählung erfolgt über Schlosshof. Dieser ausgeschilderte Zugang ist in der Zeit von 14.00 – 15.00 Uhr zum Zutritt geöffnet.

3. Speisen und Getränke

In den Räumlichkeiten des Stadtschlusses stehen Kaffee und belegte Brötchen zum Verzehr zur Verfügung.

4. Rechtliche Grundlagen

Der Briefwahlvorstand ist für die Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses im Briefwahlbezirk verantwortlich.

5. Wahlniederschrift

Über die Ermittlung und Feststellung der Wahlergebnisse wird eine **Wahlniederschrift** gefertigt, in der das festgestellte Ergebnis nachprüfbar dokumentiert wird. Jedes einzelne Mitglied des Briefwahlvorstands bestätigt dabei die Einhaltung der genannten Vorschriften. Abweichungen von dem dargestellten Regelablauf werden, nach Absprache mit dem Wahlamt, in der Wahlniederschrift festgehalten.

6. Entgegennahme der Unterlagen

Die Briefwahlvorstände nehmen die Wahlunterlagen am Wahltag ab 14:30 Uhr in der Stadtschloss entgegen. Um 15:00 Uhr treten die Briefwahlvorstände an den benannten Plätzen zusammen. Die Zeiten und zugeteilten Plätze sind fest einzuhalten, da hierzu eine Veröffentlichung erfolgt ist und die Auszählung grundsätzlich öffentlich ist.

7. Erfrischungsgeld

Der Briefwahlvorsteher händigt das Erfrischungsgeld gegen Unterschrift an die Mitglieder des Wahlvorstands aus (Wahlvorsteher 60,00 Euro, stellv. Wahlvorsteher 35,00 Euro, Schriftführer 30,00 Euro, Beisitzer 25,00 Euro). Alle städtischen Mitarbeiter erhalten darüber hinaus automatisch eine Zeitgutschrift von 4 Stunden.

8. Einrichtung und Kennzeichnung des Wahlraumes

Das Wahlamt wird die Beschilderung des Auszählortes sowie der jeweiligen Briefwahlvorstände durchführen. Der Briefwahlvorsteher kontrolliert die Beschilderung nach Eintreffen.

9. Neutralität

Der Briefwahlvorstand ist neutral gekleidet. Es ist keine Parteiwerbung in Form von Schals, Jacken oder Anstecker mit Parteilogos gestattet. Eine Nichtbeachtung dieser Vorschrift kann mit einem Bußgeld geahndet werden.

10. Öffentlichkeit der Wahl und Hausrecht

Die Auszählung der Briefwahl ist öffentlich. Während der gesamten Auszählung und bei der Ermittlung des Wahlergebnisses hat grundsätzlich jedermann zum Auszählungsraum Zutritt, wenn dadurch das Wahlgeschäft nicht gestört wird.

Das Hausrecht liegt bei dem Durchführungsteam der Briefwahl. Das Team hat somit das Recht, Personen aus dem Wahllokal bzw. aus dem Gebäude zu verweisen, die die Ruhe und Ordnung stören. Ausgenommen hiervon sind zugelassene Meinungsforschungsinstitute, über deren Anwesenheit die Wahlvorstände gesondert informiert werden.

Vor der Auszählung

1. Sitzungseröffnung und Vereidigung

Der Briefwahlvorsteher eröffnet die Sitzung damit, dass er die anwesenden Mitglieder des Briefwahlvorstands, die in Abschnitt 1 der Wahl Niederschrift eingetragen sind, darauf hinweist, dass sie verpflichtet sind, ihr Amt unparteiisch wahrzunehmen und Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen, insbesondere über alle dem Wahlgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten, zu wahren haben.

Er informiert sie über ihre Aufgaben. Später eintreffende Mitglieder erhalten einen entsprechenden Hinweis und die entsprechende Information. Erscheinen ein oder mehrere beisitzende Mitglieder nicht zum festgesetzten Zeitpunkt, muss der Briefwahlvorsteher unverzüglich mit dem Wahlamt Kontakt aufnehmen.

2. Wahlurne

Vor Beginn der Zulassung der Wahlbriefe stellt der Briefwahlvorstand fest, ob sich die Wahlurne in ordnungsgemäßem Zustand befindet und leer ist. Die Wahlurne wird sodann verschlossen.

Zulassung der Wahlbriefe

1. Rückweisungsgründe

- Z1 Dem Wahlbriefumschlag liegt kein oder kein gültiger Wahlschein bei.
- Z2 Dem Wahlbriefumschlag liegt kein Stimmzettelumschlag bei.
- Z3 Weder der Wahlbriefumschlag noch der Stimmzettelumschlag waren verschlossen.
- Z4 Der Wahlbriefumschlag enthält mehrere Stimmzettelumschläge aber nicht die gleiche Anzahl von gültigen und unterschriebenen Wahlscheinen.
- Z5 Die Versicherung an Eides statt (Unterschrift) des Wählenden bzw. der Hilfsperson fehlen
- Z6 Es wurde kein amtlicher Stimmzettelumschlag verwendet
- Z7 Es wurde ein Stimmzettelumschlag verwendet, der das Wahlgeheimnis offensichtlich gefährdet, von den übrigen abweicht oder einen deutlich fühlbaren Gegenstand enthält.

Verwenden Sie hierfür das beigelegte Zählblatt!

2. Zugelassene Stimmzettelumschläge

Die zugelassenen Stimmzettelumschläge werden bis zur Auszählung ab 18.00 Uhr in der Wahlurne verwahrt.

Die Auszählung

Detaillierte Informationen zur Auszählung der Wahl finden Sie unter www.wahlen-fulda.de und in der Anlage 1

Wichtige Hinweise

1. Abschluss der Wahlunterschriften

- Bitte lassen Sie die Wahlunterschrift von allen Mitgliedern des Briefwahlvorstands unterschreiben. Dies ist unbedingt notwendig! Falls Mitglieder die Unterschrift verweigern, können Sie dies in der Unterschrift ausführlich begründen (der stellvertretende Schriftführer unterschreibt in der rechten Spalte als Beisitzer).
- **Stimmzettelumschläge, Wahlscheine und Wahlbriefumschläge und beschlussgefasste Stimmzettel der Unterschrift beifügen.**
- evtl. Unterschriften über besondere Vorfälle der Wahlunterschrift beilegen (vorab Rücksprache mit dem Wahlamt!!!)

2. Verpacken der Unterlagen

Die vorgefertigten Umschläge sind entsprechend ihrer Beschriftung zu füllen, die Anzahl der enthaltenen Stimmzettel ist auf dem Umschlag zu vermerken. Alle Umschläge sind **nach Abschluss der Auszählung und korrekter Schnellmeldung** mit einer Siegelmarke zu verschließen.

Übrig bleiben die Wahlunterschriften, die eingenommenen Wahlscheine sowie die Stimmzettel, über die Beschluss gefasst wurde. Diese Unterlagen sind mit zur Endkontrolle zu bringen.

Bitte packen Sie alle Wahlunterlagen zusammen.

3. Rückgabe der Unterlagen

Sobald alle Unterlagen verstaut wurden und die Schnellmeldungen durchgegeben wurden, werden diese im Stadtschloss bei der gesondert ausgeschilderten Vorkontrolle abgegeben. Die Unterschrift ist durch sodann durch die Endkontrolle abschließend zu überprüfen und in die dafür vorbereiteten Umschläge zu verpacken.

Schnellmeldung

Schnellmeldung am **Wahlabend** nach der Auszählung (ab 18:00 Uhr)

+49 661 102-1001

Anlage 1

Anleitung für den Briefwahlvorstand

Wahl zum Europäischen Parlament

- Briefwahlbezirk -

Allgemeines

Der Briefwahlvorstand ist für die Ermittlung und Feststellung des Wahlergebnisses im Briefwahlbezirk verantwortlich. Seine Aufgaben und Befugnisse sind in den §§ 5, 18, 4 EuWG i. V. m. §§ 8 - 11, § 31, 32 BWG und §§ 5 - 8, § 42, §§ 45 - 68 EuWO.

Über das Ermitteln und Feststellen des Wahlergebnisses wird eine **Wahniederschrift** gefertigt, in der die festgestellten Ergebnisse nachprüfbar dokumentiert werden. Jedes einzelne Mitglied des Briefwahlvorstands bestätigt dabei die Einhaltung der genannten Vorschriften. Abweichungen von dem dargestellten Regelablauf werden in der Wahniederschrift festgehalten.

Zu den einzelnen Abschnitten der Wahniederschrift werden folgende Hinweise erteilt:

Briefwahlvorstand

- Die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher eröffnet die Sitzung damit, dass sie oder er die anwesenden Mitglieder des Briefwahlvorstands, die in Abschnitt 1 der Wahniederschrift eingetragen sind, darauf hinweist, dass sie verpflichtet sind, ihr Amt unparteiisch wahrzunehmen und Verschwiegenheit über die ihnen bei ihrer amtlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Tatsachen, insbesondere über alle dem Wahlgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten, zu wahren.
- Sie oder er informiert sie über ihre Aufgaben. Später eintreffende Mitglieder erhalten einen entsprechenden Hinweis und die entsprechende Information. Erscheinen ein oder mehrere beisitzende Mitglieder nicht zum festgesetzten Zeitpunkt, muss die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher unverzüglich mit dem Wahlamt Kontakt aufnehmen.
- Der vom Wahlamt mitgelieferte Abdruck des Europawahlgesetzes und der Europawahlordnung liegen bereit.
- Bevor mit dem Zulassen der Wahlbriefe begonnen wird, stellt der Briefwahlvorstand fest, ob sich die Wahlurne in ordnungsgemäßem Zustand befindet und leer ist. Die Wahlurne wird sodann verschlossen.

Zulassen der Wahlbriefe

- Für das Zulassen der Wahlbriefe und die Beschlussfähigkeit des Briefwahlvorstands müssen mindestens **5 Mitglieder**, darunter die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher und die Schriftführerin oder der Schriftführer bzw. die sie vertretenden Mitglieder anwesend sein.
- Die beim Zusammentritt des Briefwahlvorstands und die noch nachträglich vom Wahlamt übergebenen Wahlbriefe werden gezählt und die Zahlen in Nr. 2.4 der Wahl Niederschrift festgehalten.
- Im Anschluss daran werden die einzelnen Wahlbriefe geöffnet, Wahlscheine und Stimmzettelumschläge entnommen. Ist weder Wahlschein noch Stimmzettelumschlag zu beanstanden, wird der Stimmzettelumschlag in die Urne geworfen und der Wahlschein gesammelt.
- Wahlscheine, die in dem Verzeichnis für ungültig erklärter Wahlscheine aufgeführt sind oder gegen deren Gültigkeit aus sonstigen Gründen Bedenken erhoben werden, werden mit den dazugehörigen Wahlbriefen unter Kontrolle der Briefwahlvorsteherin oder des Briefwahlvorstehers ausgesondert und zur Beschlussfassung aufbewahrt.
- Die Wahlbriefe, die durch Beschluss nach Nr. 2.5.3 der Wahl Niederschrift zurückgewiesen werden, werden entsprechend dem Zurückweisungsgrund mit den Kennziffern Z 1 bis Z 7 versehen und der Niederschrift als Anlagen beigelegt. Vor der Eintragung in die Niederschrift, ist das beigelegte Zählblatt zu verwenden.

Die Einsender zurückgewiesener Wahlbriefe werden nicht als Wähler gezählt. Ihre Stimmen gelten als nicht abgegeben.

Ermitteln und Feststellen des Briefwahlergebnisses, Schnellmeldung

- Beim Zählen der Stimmzettelumschläge und Wahlscheine sowie beim Auswerten der Stimmzettel sollen alle Mitglieder des Briefwahlvorstands teilnehmen; für die Beschlussfähigkeit müssen **mindestens 5 Mitglieder**, darunter die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher und die Schriftführerin oder der Schriftführer oder die sie vertretenden Mitglieder anwesend sein.
- Nach Zulassen der Wahlbriefe, jedoch nicht vor Schluss der allgemeinen Wahlzeit (ab 18:00 Uhr), wird die **Wahlurne** geöffnet und die Stimmzettelumschläge entnommen; die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher überzeugt sich, dass die Wahlurne leer ist.
- Um die **Zahl der Wählerinnen und Wähler** zu ermitteln, zählt der Briefwahlvorstand die Stimmzettelumschläge; die Zahl wird in Nr. 3.2.4 und 4 der Wahl Niederschrift eingetragen. Die Zahl der abgegebenen Wahlscheine wird in Nr. 3.2.1 der Wahl Niederschrift vermerkt. Sofern sich die Zahl aus Nr. 3.2.4 (Zahl der Stimmzettelumschläge) von der

Zahl in Nr. 3.2.1 (Zahl der abgegebenen Wahlscheine) unterscheidet, ist der Grund für die Differenz nach Möglichkeit aufzuklären und in Nr. 3.2.4 der Wahl Niederschrift festzuhalten.

- Werden **weniger als 30 Stimmzettelumschläge** gezählt oder wurden dem Briefwahlvorstand Stimmzettelumschläge eines anderen Briefwahlbezirks zur gemeinsamen Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses übergeben, muss nach Nr. 3.2.2 der Niederschrift verfahren werden.
- Der Briefwahlvorstand sortiert die Stimmzettel unter gegenseitiger Kontrolle nach den folgenden Kriterien:

Stapel 1

Stimmzettel, auf denen die Stimme zweifelsfrei gültig für eine Partei abgegeben worden ist, getrennt nach Wahlvorschlägen

Stapel 2

ungekennzeichnet abgegebene Stimmzettel, d. h. zweifelsfrei ungültige Stimmen,

sowie

Stapel 3

Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben. Dazu gehören auch leere Stimmzettelumschläge, sowie Umschläge die mehrere Stimmzettel enthalten. Über Stapel 3 muss der Wahlvorstand später Beschluss fassen.

- Die Beisitzer behalten die gebildeten Stapel unter Aufsicht. Die Beisitzer übergeben die geordneten Stimmzettelstapel in der Reihenfolge dem Wahlvorsteher und seinem Stellvertreter. Diese prüfen, ob sich alle Stimmzettel im richtigen Stapel befinden. Sind Stimmzettel dem falschen Stapel zugeordnet worden, werden sie aus diesem herausgenommen und in den richtigen Stapel einsortiert.
- Als Erstes werden die Stimmzettel der Stapel der unterschiedlichen Parteien oder politischen Gruppen (Stapel 1) jeweils zweimal gezählt und in der Niederschrift unter Nr.4 in der Spalte ZS I (Zwischensumme 1) erfasst.
- Als Zweites wird Stapel 2 mit den zweifelsfrei ungültigen Stimmen gezählt und ebenfalls in der Niederschrift in der Spalte ZS I erfasst.
- Als Drittes wird Stapel 3 mit den als Zweifelsfällen ausgesonderten Stimmzetteln begutachtet. Hierbei hat der gesamte Wahlvorstand in jedem einzelnen Fall über die Gültigkeit oder Ungültigkeit Beschluss zu fassen. Diese Aufgabe kann nicht dem Wahlvorsteher oder einzelnen Beisitzern zugeordnet werden. Der Wahlvorsteher gibt jede Entscheidung des Wahlvorstandes mündlich bekannt und sagt bei gültigen Stimmen an, für welchen Wahlvorschlag die Stimme abgegeben worden ist. Der endgültige Beschluss (gültig „g“ oder ungültig „u“) ist auf der Rückseite des jeweiligen Stimmzettels zu vermerken und mit fortlaufender Nummer

zu versehen. Schließlich werden die Stimmzettel nach Gültigkeit und Ungültigkeit sortiert.

- Die Anzahl der gültigen und ungültigen Stimmen wird unter Nr.4 in der Spalte ZS II (Zwischensumme 2) eingetragen.
- Diese Stimmzettel werden von einem Beisitzer unter Aufsicht behalten und der Wahlniederschrift als Anlage beigefügt, § 65 Abs. 1 Satz 6 EuWO.
- Sobald die Auszählung abgeschlossen ist, stellt der Wahlvorstand das Wahlergebnis zusammen. Die in der Niederschrift erfassten Ergebnisse werden horizontal und vertikal addiert. Das Wahlergebnis ist unverzüglich an das Wahlamt telefonisch zu übermitteln.
- Nun werden alle Unterlagen der Auszählung verpackt und versiegelt. Die Auszählung der Wahl ist damit abgeschlossen.
- Der Dokumentationsteil wird nach der Feststellung des Ergebnisses von der Schriftführerin oder dem Schriftführer abgeschlossen. Er ist von allen Mitgliedern des Wahlvorstandes zu genehmigen und zu unterzeichnen. Verweigert ein Mitglied die Unterschrift, so ist der Grund dafür in der Wahlniederschrift zu vermerken.
- Die Wahlunterlagen werden anschließend von dem/der Wahlvorsteher/in oder dem/der Schriftführer/in im Wahlamt abgegeben.

Achtung!

Stimmzettel und Stimmzettelumschläge, über die der Briefwahlvorstand Beschlüsse gefasst hat sowie alle Wahlscheine gehören als Anlagen zur Niederschrift und dürfen nicht zu den übrigen Stimmzetteln gelegt werden.

Ein Stimmzettel ist als ungültig zu betrachten, wenn:

- Die Kennzeichnung so ungenau angebracht ist, dass nicht sicher ist, in welches Feld sie gehören soll
- Der ganze Stimmzettel durchgestrichen oder durchgerissen ist
- Der Stimmzettel nur auf der Rückseite gekennzeichnet ist
- Der Stimmzettel durch ein Fragezeichen gekennzeichnet ist
- Der Stimmzettel auf der Vorder- oder Rückseite einen Zusatz enthält (Name des Wählers, Parteiparolen, Beschimpfungen)

Ein Stimmzettel ist als gültig zu betrachten, wenn:

- Alle Felder oder alle Kreise bis auf eins durchgestrichen sind
- Ein Feld durch Umrandung hervorgehoben wird
- Mehrere Kreise gekennzeichnet und bis auf einen wieder durchgestrichen sind
- Der Stimmzettel leicht beschädigt ist aber eindeutig gekennzeichnet ist
- Die Kennzeichnung „gilt“ oder ähnliches hinter einem Kreis angebracht ist