Vordruckmuster BE Nr. 8.2

(zu §§ 76, 53 Abs. 5 KWO)

Stand: 15. März 2024

**Anleitung für den Briefwahlvorstand**

Bürgerentscheid

- Briefabstimmungsbezirk -

**Allgemeines**

Der Briefwahlvorstand ist für Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses im Briefabstimmungsbezirk verantwortlich. Seine Aufgaben und Befugnisse sind in den §§ 54, 6, 6a, 17, 20 Abs. 3, 21, 21a des Kommunalwahlgesetzes – KWG - und in den §§ 76, 4, 5a, 35 bis 38, 49 bis 51, 53 der Kommunalwahlordnung – KWO - geregelt.

Über die Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses wird eine **Abstimmungsniederschrift** 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 Abstimmungsniederschrift festgehalten.

Zu den einzelnen Abschnitten der Abstimmungsniederschrift werden folgende Hinweise erteilt:

**Zu Nr. 1: Briefwahlvorstand**

* + Die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher eröffnet die Sitzung damit, dass sie oder er die anwesenden Mitglieder des Briefwahlvorstands, die in Abschnitt 1 der Abstimmungsniederschrift 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 dem Abstimmungsgeheimnis unterliegenden Angelegenheiten zu wahren.



**Anlage 1**

Sie oder er informiert sie über ihre Aufgaben. Später eintreffende Mitglieder erhalten einen entsprechenden Hinweis und die entsprechende Information.

Sofern Hilfskräfte zugezogen werden, müssen sie in der Anlage 1 aufgeführt und auf ihre Verschwiegenheitspflicht hingewiesen werden.

* + Der vom Gemeindevorstand der Gemeinde mitgelieferte Abdruck des Kommunalwahlgesetzes und der Kommunalwahlordnung liegen bereit.
	+ Bevor mit dem Zulassen der Wahlbriefe begonnen wird, stellt der Briefwahlvorstand fest, ob sich die Urne in ordnungsgemäßem Zustand befindet und leer ist. Die Urne wird sodann verschlossen.

**Zu Nr. 2: Zulassen der Wahlbriefe**



**Nr. 2.2**

* + Für die Beschlussfassung über die Zulassung der Wahlbriefe und für die Beschlussfähigkeit des Briefwahlvorstands müssen immer die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher und die Schriftführerin oder der Schriftführer oder die sie vertretenden Mitglieder sowie mindestens eine Beisitzerin oder ein Beisitzer anwesend sein.
	+ Die beim Zusammentritt des Briefwahlvorstands und die noch nachträglich vom Gemeindevorstand übergebenen Wahlbriefe werden gezählt und die Zahlen in Nr. 2.2 der Abstimmungsniederschrift festgehalten.
	+ Im Anschluss daran werden die einzelnen Wahlbriefe geöffnet, Stimmscheine und Stimmzettelumschläge entnommen. Ist weder der Stimmschein, noch der Stimmzettelumschlag zu beanstanden, wird der ungeöffnete Stimmzettelumschlag in die Urne geworfen und der Stimmschein gesammelt.
	+ Stimmscheine, die in dem Verzeichnis für ungültig erklärter Stimmscheine 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. 2.4.2 der Abstimmungsniederschrift zurückgewiesen werden, werden entsprechend dem Zurückweisungsgrund mit den Kennziffern Z 1 bis Z 7 versehen und der Niederschrift als Anlagen beigefügt.



**Nr. 2.4.2**

**Zu Nr. 3 und 4: Ermitteln und Feststellen des Briefabstimmungsergebnisses, Schnellmeldung**

* Beim Zählen der Stimmzettelumschläge und Stimmscheine sowie beim Auswerten der Stimmzettel sollen alle Mitglieder des Briefwahlvorstands anwesend sein; für die Beschlussfähigkeit müssen die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher, die Schriftführerin oder der Schriftführer oder die sie vertretenden Mitglieder sowie mindestens drei Beisitzerinnen und Beisitzer anwesend sein. Fehlende Beisitzer sind vom Briefwahlvorstand durch Stimmberechtigte zu ersetzen, wenn es für die Beschlussfähigkeit erforderlich ist; die Stimmberechtigten sind auf ihre Verpflichtung zur unparteiischen Wahrnehmung des Amtes und zur Verschwiegenheit hinzuweisen (s. Nr. 1).
* Nach Zulassen der Wahlbriefe, jedoch nicht vor Schluss der allgemeinen Abstimmungshandlung, wird die **Urne** geöffnet und die Stimmzettelumschläge entnommen; die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher überzeugt sich, dass die Urne leer ist.
* Um die **Zahl der Abstimmenden** zu ermitteln, zählt der Briefwahlvorstand die Stimmzettelumschläge; die Zahl wird in Nr. 3.1 und 4.1 der Abstimmungsniederschrift eingetragen. Die Zahl der Stimmscheine wird in Nr. 3.2 der Abstimmungsniederschrift eingetragen. Sofern sich die Zahl aus Nr. 3.1 (= Zahl der Stimmzettelumschläge)von der Zahl in Nr. 3.2 (= Zahl der Stimmscheine) unterscheidet, ist der Grund für die Differenz nach Möglichkeit aufzuklären und in Nr. 3.3 der Abstimmungsniederschrift festzuhalten. Werden weniger als 30 Stimmzettelumschläge gezählt oder wurden dem Briefwahlvorstand Stimmzettelumschläge eines anderen Briefabstimmungsbezirks oder mehrerer Briefabstimmungsbezirke zur gemeinsamen Ermittlung und Feststellung des Ergebnisses übergeben, muss nach Nr. 3.4 der Niederschrift verfahren werden. Die Anlage 2 zur Niederschrift muss in diesem Fall ebenfalls ausgefüllt und von der Wahlvorsteherin oder dem Wahlvorsteher, der Schriftführerin oder dem Schriftführer und einem weiteren beisitzenden Mitglied des abgebenden sowie der Wahlvorsteherin oder dem Wahlvorsteher und der Schriftführerin oder dem Schriftführer des aufnehmenden Wahlvorstands unterzeichnet werden.



**Nr. 3.1**

**bis 3.3**

* Die **Stimmzettelumschläge** werden geöffnet und die Stimmzettel entnommen. Leer abgegebene Stimmzettelumschläge werden zum Stapel 2 mit den ungekennzeichneten Stimmzetteln gelegt, Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln zu Stapel 3.
* Danach werden **die Stimmzettel** wie folgt geordnet:
	+ **Stapel 1:**

Stimmzettel, auf denen die Stimme zweifelsfrei gültig abgegeben worden ist, nach „Ja“- und „Nein“-Stimmen getrennt,

* + **Stapel 2:**

ungekennzeichnet abgegebene Stimmzettel und leere Stimmzettelumschläge, d. h. zweifelsfrei ungültige Stimmen,

sowie

* + **Stapel 3:**

Stimmzettel, die Anlass zu Bedenken geben und Stimmzettelumschläge mit mehreren Stimmzetteln, über die der Briefwahlvorstand später Beschluss fassen muss.

* Die Beisitzerinnen und Beisitzer behalten die Stapel unter Aufsicht.
* Die nach „Ja“- und „Nein“-Stimmen geordneten Stimmzettel aus **Stapel 1** werden nacheinander vom Briefwahlvorstand unter gegenseitiger Kontrolle überprüft, ob die Stimmzettel eines jeden Stapels gleich gekennzeichnet sind. Dabei wird für jeden Stapel laut angesagt, ob er „Ja“- oder „Nein“-Stimmen enthält. Gibt ein Stimmzettel dem Briefwahlvorstand Anlass zu Bedenken, so wird dieser Stimmzettel dem Stapel 3 beigefügt.
* Danach wird der **Stapel 2** mit den ungekennzeichneten Stimmzetteln und leer abgegebenen Stimmzettelumschlägen überprüft und laut angesagt, dass die Stimmen ungültig sind.
* Im Anschluss daran zählen je zwei beisitzende Mitglieder nacheinander die Stimmzettel unter gegenseitiger Kontrolle. Die so ermittelten Zahlen der abgegebenen gültigen „Ja“- und „Nein“-Stimmen sowie der ungültigen Stimmen werden mündlich bekannt gegeben und von der Schriftführerin oder dem Schriftführer als Zwischensumme (ZS) I unter Nr. 4.2 (ungültige Stimmen) und 4.3 (gültige Stimmen) der Abstimmungsniederschrift eingetragen.



**Nr. 4.2**

**und 4.3**

* Über die Gültigkeit der Stimmzettel in **Stapel 3 beschließt der Briefwahlvorstand**. Die Briefwahlvorsteherin oder der Briefwahlvorsteher gibt die Entscheidung des Briefwahlvorstands einzeln mündlich bekannt und sagt bei gültigen Stimmen an, ob eine „Ja“- oder „Nein“-Stimme abgegeben wurde. Sie oder er vermerkt auf jedem Stimmzettel die Tatsache, dass über ihn Beschluss gefasst wurde („B“) und, ob er für gültig („g“) oder ungültig („u“) erklärt worden ist; die Stimmzettel werden fortlaufend nummeriert. Die hierbei ermittelten ungültigen und gültigen Stimmen werden als ZS II von der Schriftführerin oder dem Schriftführer unter Nr. 4.2 und 4.3 der Abstimmungsniederschrift eingetragen.



**Nr. 4.2**

**und 4.3**

**Vorsicht:** Stimmzettel, über die Beschluss gefasst worden ist, gehören als Anlagen zur Niederschrift (siehe Nr. 4.4) und dürfen nicht zu den übrigen Stimmzetteln gelegt werden.



**Nr. 4.4**

Die Schriftführerin oder der Schriftführer addiert die Zahlen der ZS I und II unter 4.2 und 4.3 der Abstimmungsniederschrift und ermittelt so die Zahl der ungültigen Stimmen sowie die Zahlen der abgegebenen „Ja“- und „Nein“-Stimmen.

* Zwei von der Briefwahlvorsteherin oder dem Briefwahlvorsteher bestimmte Beisitzerinnen oder Beisitzer überprüfen die Zusammenzählung.
* Die Zahlen in den fett umrandeten Feldern in Abschnitt 4 der Niederschrift werden unter Angabe des Stimmbezirks als **Schnellmeldung** an den Gemeindevorstand oder an die von ihm beauftragte Stelle gemeldet.

**Zu Nr. 3.4 und Anlage 2:**

* Werden **weniger als 30 Stimmzettelumschläge** gezählt, ist der Wahlleiter unverzüglich zu unterrichten. Dieser ordnet an, dass die **verschlossenen** Stimmzettelumschläge zu verpacken sind, das Paket zu versiegeln und mit einer Inhaltsangabe zu versehen ist. Der Wahlleiter bestimmt den Briefwahlvorstand, dem das Paket mit den Stimmzettelumschlägen und die ausgefüllte und unterzeichnete **Anlage 2** zur Niederschrift (Übergabeprotokoll) zu übergeben sind.



**Anlage 2**

Am Eingang des Abstimmungsraums ist durch einen Aushang darauf hinzuweisen, wo die gemeinsame Ermittlung und Feststellung des Abstimmungsergebnisses erfolgt.

Der Transport der Stimmzettelumschläge und des Übergabeprotokolls ist durch die Wahlvorsteherin oder den Wahlvorsteher, die Schriftführerin oder den Schriftführer und ein weiteres beisitzendes Mitglied des abgebenden Wahlvorstands zu erfolgt; weitere Stimmberechtigte konnten als Vertreter der Öffentlichkeit den Transport ebenfalls begleiten.

Die Wahlvorsteherin oder der Wahlvorsteher und die Schriftführerin oder der Schriftführer des aufnehmenden Wahlvorstands haben den Erhalt der **verschlossenen** Stimmzettelumschläge auf dem Übergabeprotokoll zu bestätigen. Die Übergabe ist ebenfalls in der Niederschrift zu vermerken.

* Sind aufgrund einer Anordnung des Wahlleiters dem Briefwahlvorstand (aufnehmender Wahlvorstand) von einem anderen Briefwahlvorstand (abgebender Wahlvorstand) Abstimmungsunterlagen zur gemeinsamen Ermittlung des Abstimmungsergebnisses übergeben worden, haben die Wahlvorsteherin oder der Wahlvorsteher und die Schriftführerin oder der Schriftführer des aufnehmenden Wahlvorstands den Erhalt der Abstimmungsunterlagen des abgebenden Wahlvorstands auf dem Übergabeprotokoll zu bestätigen. Das Übergabeprotokoll ist als Anlage zur Niederschrift zu nehmen.



**Nr. 3.1**

**und 4.1**

Die Angaben der Nrn. 1 und 2 zur Zahl der Abstimmenden und der Stimmscheine aus dem Übergabeprotokoll werden in die Wahlniederschrift des aufnehmenden Wahlvorstands eingetragen, zu den Zahlen des aufnehmenden Wahlvorstands addiert und die Summen unter den Nrn. 3 und 4.1 in den Ausfüllteil der Niederschrift eingetragen.

Die **gefalteten** Stimmzettel aus den Stimmzettelumschlägen des abgebenden Wahlvorstands werden mit den **gefalteten** Stimmzetteln des aufnehmenden Wahlvorstands in der Wahlurne des aufnehmenden Wahlvorstands vermischt und anschließend gemeinsam ausgezählt.